



**Un / Une assistant(e) administratif et financier, CDI temps plein
Au siège à Rennes (35)**

Le 22 octobre 2021

Structure

Le GRETIA est une association loi 1901, créée en 1996, œuvrant sur les régions Bretagne, Normandie et Pays de la Loire. Ses objectifs sont de regrouper et former les personnes intéressées par les invertébrés, de rassembler les connaissances en vue de promouvoir la conservation des espèces et des habitats et de sensibiliser un large public.

Pour mener à bien ses objectifs, l'association s'appuie sur un réseau de bénévoles avec environ 200 adhérents et une équipe de 14 salariés. Elle gère une base de données sur les invertébrés armoricains (<http://outils.gretia.org/geonature/>).

Elle est chef de file « invertébrés » pour les trois régions de son territoire d'action et travaille en partenariat étroit avec les organismes publics et les associations locales, régionales et nationales œuvrant dans le domaine de l'étude et de la préservation de la biodiversité. Une présentation complète du GRETIA est disponible sur le site <http://www.gretia.org/>

Contexte du poste

Le GRETIA recrute un / une assistant(e) administratif et financier, en CDI à temps plein. Le poste est basé à siège à Rennes (35). Les missions du poste portant sur tout le territoire de compétence de l'association, des déplacements sur les autres antennes sont à prévoir.

Le / La salarié(e) sera l'assistant(e) de la directrice et sous son autorité hiérarchique.

Le / La salarié(e) apportera un appui administratif, logistique à l'échelle de la structure. Il / Elle assurera le travail de secrétariat courant. Le / La salarié(e) sera le / la responsable logistique.

Le / La salarié(e) aux côtés de la directrice, assumera des missions spécifiques qui lui seront dédiées. Il / Elle aura des missions relatives à la comptabilité, de la facturation à l'enregistrement comptable, pouvant aller jusqu'à l'élaboration de la clôture comptable avec la directrice, et le trésorier de l'association.

Aux côtés des autres salariés(ées) et du réseau de bénévoles, il / elle devra également s'impliquer dans la vie de l'association. Le / La salarié(e) travaillera à ce titre avec l'ensemble des administrateurs, les adhérents, les bénévoles et l'équipe salariés du GRETIA.

Description du poste (missions hiérarchisées par ordre de priorité du temps de travail et son taux d'emploi indicatif)

Missions	Activités
Secrétariat courant de l'association (30%)	<p><u>Assurer les tâches de secrétariat courantes</u> : Accueil physique/téléphonique, gestion du courrier, gestion des courriels sur les adresses génériques du GRETIA.</p> <p><u>Organiser les aspects administratifs</u> de l'activité générale et des instances de la structure (réunion d'équipe, assemblées générales, stages)</p> <p><u>Assurer la gestion administrative</u> globale de la structure : Assurer le classement général ; Archiver et trier les documents ; Rédiger des courriers et compte-rendus ; Relire et mettre en forme des documents et se charger de leur diffusion.</p>



Un / Une assistant(e) administratif et financier, CDI temps plein
 Au siège à Rennes (35)

<p>Spécialisation en comptabilité gestion (30%) (en fonction du niveau de délégation)</p>	<p><u>Assumer la responsabilité d'une tâche centrale et sensible de l'association :</u> Préparer et/ou éditer les factures (contacts clients-fournisseurs) ; Suivre les paiements ; Tenir une caisse ; Vérifier des notes de frais et les factures «fournisseurs » ; En fin d'année : inventaire des consommables et autres stocks ; Suivi administratif de la comptabilité (classement, archivage) ; Saisir dans le logiciel comptable (achat, vente, trésorerie, social).</p>
<p>Missions liées à la vie associative (20%)</p>	<p>Mettre à jour les bases de données contacts vie associative (adhérents, bénévoles, carnet adresses du GREZIA) ; Suivre les adhésions; Accompagner les administrateurs et l'équipe salarié dans l'animation et le renforcement du lien avec et entre les adhérents. Recueillir, répondre et/ou transmettre les sollicitations diverses (adhérents, extérieurs, collectivités, autres associations...) ; Participer à la promotion de l'association et à la valorisation de ses actions ; Participer à l'élaboration et au suivi du plan annuel d'actions et de manifestation (locale, régionale) à destination des adhérents, des bénévoles, et plus largement à nos partenaires et le grand public ; Participer à la conception des outils de communication ; Animer et piloter le mail-info du GREZIA ;</p>
<p>Spécialisations pour assister la direction (10%)</p>	<p><u>Prendre en charge des missions spécifiques</u> à la demande de la direction : participer au montage de dossiers de demande, d'acompte et de solde de subvention ; participer à la mise en place de modèles, procédures et des outils de référence pour la structure ; préparer certains dossiers à la demande de la direction ou des différents membres de la structure. Avoir un rôle de support / d'aide pour les différents membres de l'association (salariés, administrateurs, adhérents, bénévoles) en fonction de la demande présentée.</p>
<p>Responsable logistique (en fonction du niveau de délégation) (10%)</p>	<p>Assurer la gestion du matériel technique voire scientifique, et de promotion de l'association. Assurer ou contribuer à la logistique des événements (sorties, week-ends, ateliers, formations, conférences, Assemblée Générale) et gérer le matériel dédié (stockage, commandes, répartition, prêt...). Gérer le fond documentaire : acquisitions, prêts, vente (livres, revues, atlas) ; suivi des abonnements (revues et adhésions aux structures). Recenser les besoins, gérer les commandes, s'assurer de l'approvisionnement, gérer les stocks de fournitures (fournitures de bureau, matériel pour l'équipe).</p>

Profil du candidat / de la candidate :

- Expérience souhaitée sur des missions similaires.
- Bonnes connaissances en comptabilité – gestion.
- Engagement associatif apprécié.



Un / Une assistant(e) administratif et financier, CDI temps plein
Au siège à Rennes (35)

Compétences & Outils

Savoirs	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance et maîtrise des différentes procédures propres aux différentes activités à effectuer▪ Connaissances requises en comptabilité▪ Connaissance des impératifs inhérents aux différentes tâches.	<ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise des outils informatiques▪ Maîtrise des bases du secrétariat courant, du classement et de l'archivage.▪ Préparer l'exécution des travaux en respectant les délais.▪ Se tenir au courant des évolutions dans son domaine d'activité.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sens des responsabilités et de la confidentialité des informations traitées.▪ Sens de l'autonomie (anticipation), de l'organisation, de la planification▪ Aptitudes au travail en équipe, avec des acteurs internes et externe.

Outils : Maîtrise des outils de bureautique (suite Microsoft & Libre office)

Qualifications & Expérience

Formation initiale Bac +2 dans la gestion administrative, ou expérience professionnelle équivalente.
Expérience professionnelle souhaitée de 3 ans sur un poste similaire

Contrat & Salaire

- Contrat à Durée Indéterminée (base 35 heures). Travail exceptionnel le soir ou le week-end. Possibilité de télétravail (nombre de jours à négocier)
- Groupe C de la convention collective "ECLAT (ex.)", indice 300, soit 1 930.00 € brut/mois (+ reconstitution de carrière).

Autres informations

Permis de conduire B et véhicule personnel obligatoires.

Poste basé au siège à Rennes (Bretagne). Déplacements sur les autres antennes à prévoir.

Prise de fonction souhaité au Janvier 2022

Calendrier de recrutement

Semaine 45 : Lundi 08.11.2021	Publication de l'offre
Semaine 46 : Dimanche 21.11.2021 inclus	Fin du délai de réponse
Semaine 47 : du 22.11.21 au 26.11.21	Choix des candidats(es)
Semaine 48 : du 29.11.21 au 03.12.21	Entretiens sur une journée à définir
Semaine 49 : du 06.12.21 au 10.12.21	Choix du (de la) finaliste
Janvier 2022	Prise de poste souhaitée

Candidature à adresser au Président du GRETIA (lettre de motivation en PDF et CV en PDF) à recrutement@gretia.org.

Renseignements possibles :

Julie Nouyrigat, Directrice, (direction@gretia.org / 02.23.23.74.26)

Candidatures acceptées jusqu'au dimanche 21 novembre 2021 inclus.