



OFFRE D'EMPLOI

Association pour la protection
des animaux sauvages

Date de mise à jour : 26/05/2020

L'ASPAS est une association de protection de la nature, militante et 100% indépendante politiquement et financièrement.

Depuis 40 ans d'existence, elle a lancé de nombreuses campagnes (protection des loups, renards, amphibiens...) et a plus récemment initié une stratégie de maîtrise foncière pour acquérir des territoires en vue d'en faire des Réserves de Vie Sauvage (RVS) où le vivant est intégralement préservé et laissé en libre évolution. Pour accompagner sa croissance et maîtriser sa gestion, l'ASPAS recrute son :

ASSISTANT.E GESTION A pourvoir rapidement

LA MISSION

Vous participez à l'enregistrement et à la centralisation des données comptables, financières et de gestion du personnel, afin d'établir les états financiers, et les tableaux de suivi de gestion utiles au pilotage de notre association. Vous êtes le (la) garant/e de la cohérence et de la fiabilité de ces informations auprès de la Direction selon les obligations légales et les procédures internes.

LES ACTIVITÉS

COMPTABILITÉ ET FINANCE

- Tenue de la Comptabilité courante
 - Collecte, contrôle, saisie et classement des factures fournisseurs et dépenses
 - Vérification et préparation des paiements
 - Enregistrement des recettes et contributions (dons, adhésions, boutique, levées de fonds, etc.)
- Suivi de gestion : répartitions analytiques, rapprochement bancaire, suivi de trésorerie
- Préparation des éléments pour le processus budgétaire, et pour la revue trimestrielle des comptes avec la Direction et le cabinet extérieur ;
- Contribution active à l'élaboration des documents comptables annuels en collaboration avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, la Direction et le Conseil d'administration
- Consolidation des données de reporting et mise à jour des tableaux de bord (indicateurs de pilotage)
- Rôle d'alerte auprès de la Directrice

ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gestion administrative du personnel et des stagiaires (dossiers du personnel, démarches administratives d'embauche, suivi des absences, note de frais, médecine du travail...)
- Gestion et renouvellement des contrats de protection sociale
- Gestion administrative et suivi budgétaire de la formation continue
- Consolidation des variables de paie et interface pour l'élaboration des bulletins (prestataire externe)
- Participation au recrutement (annonces, suivi administratif des candidatures, prise de rendez-vous, etc.)
- Tenue et mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques, en lien avec le CSE et la Direction
- Assistance pour la rédaction des Bilans sociaux annuels

ADMINISTRATION ET MOYENS GÉNÉRAUX

- Gestion et suivi des contrats liés au fonctionnement de l'association et des locaux
- Participation au suivi des travaux et de l'entretien des locaux et du site
- Tenue des registres de maintenance des appareils, et planification des opérations de maintenance

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSÉES

Poste en CDI à temps plein
Basé à Crest (26)
Poste en présentiel
Salaire brut annuel de 22 à 25 k€ en fonction de l'expérience

LE PROFIL RECHERCHÉ

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

Formation initiale Bac +2 ou équivalent, en comptabilité et gestion
Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire
Avoir travaillé avec un ERP ou CRM
Connaissances en administration RH (et des bases en droit social serait un plus)
Une expérience dans le milieu associatif serait appréciée
Compétences rédactionnelles

QUALITÉS PERSONNELLES

Autonomie, rigueur intellectuelle, esprit d'initiative et sens des responsabilités
Bon relationnel, sens du travail en équipe, bienveillance et diplomatie, discrétion
Curiosité, polyvalence et agilité
Intérêt/engagement pour la protection de la nature serait apprécié

Vous vous reconnaissez dans ce poste et voulez nous rejoindre, pour travailler dans une équipe jeune et animée par des convictions fortes, adressez votre candidature à :

recrutement@aspas-nature.org