



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ
TOURAINNE

LA LPO TOURAINNE

recrute un(e) assistant(e) administratif (ve) et comptable à temps partiel

Contexte

La LPO Touraine est une association loi 1901 qui a pour objectif d'agir pour l'oiseau, la faune sauvage, la nature et l'homme, et de lutter contre le déclin de la biodiversité par la connaissance, la protection, l'éducation et la mobilisation. Basée à Saint-Cyr-sur-Loire (37), elle est composée de 8 salariés et réunit plus de 900 adhérents sur l'ensemble du département.

L'association travaille principalement sur l'étude et la protection des oiseaux et des chauves-souris du département. Elle accompagne les politiques publiques et contribue au respect des réglementations dans les projets d'aménagement, grâce à sa connaissance du territoire et son expertise faunistique. Elle est également très présente auprès du public, participe à diverses manifestations et organise de nombreuses animations sur le thème de la nature.

Description du poste

Sous le contrôle régulier de la Directrice et en lien avec le Président, le Trésorier et le Secrétaire de l'association, l'assistant(e) administratif (ve) et comptable remplira l'ensemble des missions suivantes :

Administratif général :

- Traitement des dossiers administratifs courants de l'association (services généraux, etc.)
- Suivi administratif RH (suivi des absences, déclarations, visites médicales...)
- Appui à la directrice, aux salariés et aux dirigeants bénévoles pour diverses tâches administratives
- Accueil téléphonique, gestion du courrier, organisation de réunions, classement et archivage.

Comptabilité courante :

- Préparation, édition et suivi des devis et factures
- Saisie comptable et enregistrement analytique de toutes les pièces comptables dans le logiciel comptable
- Saisie de la caisse et remises bancaires
- Suivi de la trésorerie et de la situation comptable
- Préparation des paiements pour le Trésorier.

Profil du candidat

- De formation Bac+2, vous justifiez d'une expérience de 2 années minimum sur un poste similaire mêlant comptabilité, administratif et vie quotidienne d'une structure.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et logiciels de comptabilité (CEGID)
- Qualités requises :
 - o Bon sens relationnel, goût pour le travail en équipe
 - o Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
 - o Bonnes capacités rédactionnelles et d'orthographe
- Sensibilité à la protection de la nature et au milieu associatif

Modalités contractuelles

- Contrat à durée déterminée de 1 an, 28h/ semaine, susceptible d'évoluer vers un CDI
- Poste basé à Saint Cyr sur Loire (37)
- Salaire : indice 260 de la Convention collective de l'Animation (CCNA)

Pour postuler

Envoyer CV et lettre de motivation à cr.andres@orange.fr, en indiquant dans l'objet du mail « Candidature au poste d'assistant(e) administratif (ve) et comptable ».

Les candidatures seront à envoyer d'ici le 5 décembre au plus tard

Merci de préciser si vous êtes éligible à un PEC ou autre dispositif d'aide à l'emploi.

Les entretiens sont prévus de septembre à décembre 2018, pour une prise de poste début janvier 2019.