

Recherche un(e) chargé(e) de gestion administrative et comptable

Depuis plus de 15 ans, l'association Compostri met toute son énergie à promouvoir le compostage de proximité et en particulier le compostage collectif. Aujourd'hui, grâce à son action de terrain, l'association accompagne près de 400 sites de compostage partagé.

Depuis sa création, l'association s'est impliquée dans divers projets sur le territoire de la Loire-Atlantique, principalement sur la métropole nantaise. Elle a aussi développé une gamme complète d'animations autour du compostage citoyen et de proximité qui s'appuie notamment sur un espace jardin pédagogique dans le parc de la Crapaudine à Nantes.

Actuellement en phase de développement (particulièrement sur la question de la formation), et afin de maintenir la qualité des services qu'elle propose, l'association recrute un(e) chargé(e) de gestion administrative et comptable pour remplacement de départ en retraite (au 1^{er} février 2024).

Rejoignez une équipe dynamique et impliquée !

Description du poste

1/ Vous serez en charge de la gestion administrative de l'association :

- > Accueil (téléphonique et physique) et information du public en interne et externe
- > Gestion du courrier (papier et mails), classement et archivage des dossiers
- > Saisie, suivi et actualisation des adhésions
- > Gestion des actes administratifs en lien avec la vie associative de la structure (déclarations en Préfecture...)
- > Gestion des formations assurées par l'association
- > Gestion des commandes, achats divers et suivi des fournisseurs
- > Suivi des marchés publics et des conventions
- > Réalisation et suivi des demandes de subvention

2/ Vous serez en charge de la gestion comptable de l'association :

- > Suivi de la comptabilité générale et analytique : saisie, classement des pièces, devis et facturation, suivi des paiements, rapprochements bancaires, suivi de trésorerie, relations avec la banque
- > Conception et suivi de tableaux de bord de gestion
- > Préparation de documents de synthèse pour la Direction et le Conseil d'Administration
- > Assistance à la clôture des comptes en lien avec l'expert comptable

3/ Vous appuierez la Direction sur la gestion sociale de l'association :

- > Suivi des tableaux des outils de gestion du temps de travail
- > Gestion des absences et des congés
- > Gestion et versement des notes de frais
- > Gestion et suivi des contrats de travail, des charges sociales, des fiches de poste et des déclarations d'embauche
- > Participation aux recrutements, rédaction et suivi des documents d'embauche, accueil et aide à l'intégration des nouveaux salariés
- > Suivi Médecine du Travail
- > Mise à jour du plan de compétences et suivi des formations pour les salarié.e.s (dont aides financières et remboursements OPCO)
- > Préparation et rédaction des comptes rendus des réunions d'équipe et de CSE
- > Vérification des bulletins de salaire et versement des salaires
- > Suivi des évolutions sociales (convention collective) et des directives à mettre en application
- > Transmission de la navette auprès du cabinet de gestion sociale

4/ Vous interviendrez en soutien de l'équipe sur l'événementiel :

- > Aide à la préparation et au déroulement de l'assemblée générale annuelle
- > Participation ponctuelle à des stands de sensibilisation et d'information sur le compostage

Ces activités seront exercées dans le cadre de la démarche qualité mise en place par l'association.

Profil de poste

Savoirs :

- > Maîtrise de la comptabilité analytique
- > Connaissances en gestion administrative des RH et formation
- > Savoir analyser et synthétiser
- > Connaissance du milieu associatif et du fonctionnement en réseau
- > Connaissance du territoire de Nantes Métropole

Savoir-faire :

- > Maîtrise de logiciels comptables
- > Maîtrise bureautique confirmée
- > Aisance dans la communication orale et écrite
- > Appétences aux relations partenariales
- > Être force de proposition (proactivité)

Savoir-être :

- > Rigueur, réactivité et adaptabilité
- > Autonomie et agilité
- > Capacité et appétence pour le travail en équipe
- > Sens de l'organisation et de l'initiative
- > Sensibilité aux questions environnementales

De formation supérieure, vous justifiez idéalement d'une expérience de 3 ans au même type de poste et à responsabilités équivalentes.

Conditions

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire : 35h (100 %)

Rémunération : Groupe F, Coefficient 350, Convention collective ECLAT, Statut ETAM

Salaire brut mensuel : 2362,50 euros

Reprise de l'ancienneté si expérience dans le secteur dans l'animation et/ou de l'ESS

Lieu de travail : Métropole nantaise (Solilab) et déplacements occasionnels sur la Loire-Atlantique

Poste en open space

Formation interne à Pom-e et Pom-e+ (interface de géolocalisation et d'information des sites de compostage partagés sur Nantes Métropole)

Télétravail possible (1 journée par semaine) après période de tuilage

Tuilage progressif sur la fonction RH (jusqu'en septembre 2024)

Mutuelle prise en charge à 50 % par l'employeur

Forfait « Mobilité durable » si usage régulier du vélo pour le trajet domicile travail (200 € max. par an)

Prise en charge des abonnements de transport en commun à 50 % par l'employeur

Tickets restaurant pris en charge à 60 % par l'employeur

6ème semaine de congés payés offerte par l'employeur (fermeture de l'association entre Noël et le 1^{er} de l'An).

Échéances

Poste à pourvoir en janvier 2024 (idéalement le 08/01/2024 pour une période de tuilage d'environ 3 semaines)

Date limite des dépôts des candidatures le mardi 6 décembre 2023 à minuit

Entretiens de recrutement prévus le vendredi 8 décembre 2023

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation au format PDF en nommant vos fichiers « NOM Prénom CV » et « NOM Prénom LM » et en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet du mail à magali.halgand@compostri.fr

