



Offre d'emploi - CDD – 6 mois
Assistant.e administratif.ive et comptable

Agréée Jeunesse Education Populaire, Protection de l'environnement et organisme de formation professionnelle (certifiée Qualiopi), l'association GRAINE Nouvelle-Aquitaine s'appuie sur les savoirs et les compétences de son réseau d'acteurs dans la réalisation de ses missions :

- *coordonner et porter des projets de formation, d'accompagnement, d'information et de documentation sur l'éducation à l'environnement et au développement durable, à destination de tous publics*
- *définir et mettre en œuvre des actions régionales (rencontres, dispositifs pédagogiques, publications, ...)*
- *animer et représenter le réseau de l'éducation à l'environnement en Nouvelle-Aquitaine*

Sous l'autorité du directeur et en lien direct avec la Responsable administrative et financière, l'assistant.e administratif.ive évoluera au sein d'une équipe de 7 salariés.

Missions :

Travail administratif :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Traiter le courrier (postal et électronique) :
 - . Enregistrement, réponses, répartition du courrier postal
 - . Relevé et répartition du courrier électronique
 - . Suivi des réponses apportées
- Effectuer les tâches administratives relatives au service (courriers, mise en page de document, demande de devis, regroupement de pièces administratives, suivi du bénévolat, commandes des fournitures administratives)
- Planifier les demandes d'interventions du Dispositif « Mond'Défi pour Demain » et contrôler la réalisation des objectifs
- Assurer le suivi des adhésions (mise à jour du fichier, relances, mise à jour de la liste des structures adhérentes, mise à jour des listes de diffusion)
- Aider au montage de dossiers
- Participer aux actions de communication sur les projets en lien avec les coordinateurs
- Assurer l'organisation administrative et logistique (envoi convocations, suivi inscriptions, commande traiteur...) pour les réunions et les événements organisés par l'association

Comptabilité, gestion :

- Contrôler et pointer les factures relatives aux projets
- Aider à la saisie comptable
- Participer à la facturation des projets et établir les bordereaux de remise de chèques
- Participer au suivi analytique des activités de l'association

Ressources :

- Mettre en ligne les articles (+ Photos et vidéos) sur le site Internet des acteurs et actions Santé-Environnement en Nouvelle-Aquitaine
- Gérer l'agenda des réservations d'outils pédagogiques, d'expositions

Connaissances et qualités attendues :

- Connaissance de l'environnement Microsoft 365 et de ses outils collaboratifs
- Maîtrise des logiciels Word, Excel (exigée) Sage 50 (souhaitée)
- Aisance dans la communication orale et écrite (accueil téléphonique - communication par mails)
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers
- Esprit d'initiative

- Connaissances supplémentaires souhaitées :
 - Connaissance du fonctionnement associatif
 - Connaissance des acteurs de l'EEDD

- **Formation administrative et/ou comptable demandée**
- **Expérience dans un poste similaire souhaitée**

Informations contractuelles :

Contrat : CDD, plein temps, 6 mois

Convention Collective : ECLAT

Salaire : groupe C (coefficient 280) – rémunération brute mensuelle : 1900 €

Mutuelle pris en charge 100%

Poste basé au siège de l'association à BELIN BELIET (33).

Période d'essai : 1 mois

Date limite de dépôt des candidatures : le **18 février 2023**

Entretien éventuel prévu **entre le 27 février et le 3 mars 2023** à Belin-Béliet (33)

Date d'embauche prévue : autour du **15 mars 2023**

Adresser CV et lettre de motivation à :

GRAINE Nouvelle-Aquitaine

8 rue de l'abbé Gaillard

33830 BELIN BELIET

infos@graine-nouvelle-aquitaine.fr