

**Offre d'emploi : Secrétaire – aide-comptable  
Chargé ( e ) de gestion administrative**

**Présentation de la structure**

La Maison de la Nature, labellisée Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE) œuvre depuis 1990 à l'éducation à l'environnement et à l'accompagnement de projets environnementaux sur le territoire de Belle-Ile. Représentant 250 adhérents et forte de 5 salariés, elle recrute en changement de poste son agent administratif.

**Missions du poste**

- Accueil : physique, téléphonique, électronique. Informations, redirections, guidage. Accueil des visiteurs.
- Secrétariat :
  - gestion du courrier, gestion des fournitures, photocopies et activités de classement / archivage. Frappe et impression de documents, gestion du planning.
  - gestion de la logistique des réunions statutaires (CA, bureau, AG) : convocations, émargements, rédaction des comptes rendus.
  - gestion des adhérents : suivi des adhésions et des bases de données, relances, gestion du fichier informatique.
- Aide comptabilité :
  - gestion et suivi des écritures comptables, rapprochements bancaires,
  - gestion des devis, factures et bon de commandes, et de leur suivi,
  - responsabilité de la caisse, des entrées et des sorties, remises bancaires
  - préparation des feuilles de payes (dispositif CEA),
  - participation à l'élaboration du rapport financier annuel (compte de résultat et bilan).
- Gestion des ventes et des publications : impressions, livraisons, édition du bulletin interne.
- Mise à jour des medias de communication.

**Profil**

- diplômes requis : Base : Baccalauréat Professionnel Gestion / Administration ; BTS en gestion administrative / Comptabilité et gestion, fortement apprécié.
- bonne connaissance de la comptabilité générale.
- parfaite maîtrise de la langue française.
- excellente maîtrise du pack office. Maîtrise du logiciel comptable CIEL et des tableurs.
- aisance d'utilisation de l'outil internet.
- Rigueur, autonomie, très bon sens relationnel, capacité d'adaptation, forte polyvalence, esprit d'équipe, courtoisie, esprit d'initiative, méthode, organisation, réactivité.
- expérience exigée.

**Informations et conditions**

- CDI.
- 25 h hebdomadaires avec possibilités d'évolution.
- Salaire : indice 270 de la Convention Collective Nationale de l'Animation (valeur du point au 01/01/2018 : 6.14 € bruts).
- Permis B et véhicule indispensable.
- Lieu de travail : Le Palais (56).
- Date d'embauche prévue : 10/12/2018.

**Dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer par courrier avant le 7/12/2018 à :**

**M. Le Président**

**CPIE de Belle-Ile-en-Mer Les Glacis 56360 LE PALAIS  
Ou sur [guillaume.fevrier@belle-ile-nature.org](mailto:guillaume.fevrier@belle-ile-nature.org)**