



Fondé en mars 1978, le Groupe Mammalogique Normand (GMN) s'est fixé comme objectifs l'étude et la protection des mammifères sauvages et la sauvegarde de leurs milieux en Normandie. Agréé au titre de la protection de l'environnement, le GMN est membre de la Société Française pour l'Etude et la Protection des Mammifères (SFEPM) dont il est le représentant régional. Le fonctionnement de l'association est assuré par l'investissement de plus de 180 adhérents, soutenus par une équipe de salariés permanents au sein de laquelle un poste est à pourvoir :

Secrétaire-comptable

Au sein d'une équipe de 7 salariés répartis sur deux antennes (Hérouville-Saint-Clair/14 et Epaignes/27), vous serez un soutien logistique, administratif et financier pour le fonctionnement de l'association.

Missions du poste

Placé(e) sous l'autorité du président du GMN et de la coordonnatrice, vous aurez à :

- Réaliser la gestion administrative et financière de l'association (dossiers de subvention de fonctionnement, documents comptables, analytiques...) en lien avec la coordonnatrice
- Assurer une veille juridique administrative et comptable
- Saisir, codifier et suivre les engagements et les paiements (comptabilité client/fournisseur)
- Suivre les dossiers administratifs et de ressources humaines et élaborer les documents associés (bulletins de paie, suivi des congés, plan de formation...)
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs
- Assurer la gestion administrative des adhérents
- Assurer la gestion du matériel (fournitures administratives et véhicules)
- Réaliser et/ou accompagner les chargés d'études et de mission et la coordonnatrice dans l'élaboration et le suivi des dossiers de financement
- Assurer la gestion du courrier (papier et informatique)
- Assurer le standard téléphonique
- Contribuer à la vie associative (rédaction de documents et d'articles liés à la vie associative, participation aux réunions constitutives, participation à l'élaboration de la planification budgétaire...).

Profil recherché

- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels de comptabilité et de gestion) ;
- Connaissances en droit du travail et maîtrise en gestion administrative des ressources humaines (fiche de paie, cotisations aux organismes) ;
- Connaissance des principes de commande publique ;
- Maîtrise de l'élaboration et du suivi des dossiers comptables (budgets, bilans, compte de résultat, rapport comptable) et du suivi analytique (tableau de bord, indicateurs de suivi) ;
- Connaissance de l'environnement associatif et de son fonctionnement (administrateurs, adhérents, financeurs) ;
- Très bonne capacité de rédaction ;
- Sens de l'organisation ;
- Travail en équipe & Autonomie ;
- Aptitude au relationnel (équipe salariée, adhérents, partenaires...).

Spécificités du poste

- Prise de poste à partir du 12 juin
- Lieu de travail au 32, route de Pont-Audemer, 27 260 Epaignes ;
- Déplacements possibles sur l'ensemble de la région normande ;

Modalités :

CDD 12 mois à temps partiel (20h hebdomadaires), Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE-CUI) - Poste soumis à la CCNA indice 280 soit un salaire mensuel brut de 981,78 €.

Recrutement sur CV et entretien

Envoyer votre candidature (Lettre de motivation et CV d'une unique page) pour le 31/05/2017 :

Par courrier à :

ou par mail à I.faine@gmn.asso.fr

Monsieur le Président

GMN – Offre d'emploi

320, Quartier du Val

14 200 Hérouville-Saint-Clair