



Trièves Compostage & Environnement recrute :
Un(e) secrétaire/assistant(e) comptable à 100%
Remplacement d'une durée de 6 mois pour congé maternité

Description de l'offre

En relation directe avec la directrice, vous aurez en charge les tâches administratives et comptables, le suivi du personnel de l'association Trièves Compostage & Environnement ainsi que le suivi de la vie associative.

Le secrétariat :

- la gestion du courrier et de la boîte mail, frappe/rédaction de courriers et des comptes rendus de réunion d'équipe
- l'accueil téléphonique,
- la gestion des commandes de fournitures bureaux
- le suivi des pièces administratives pour les appels d'offre
- les photocopies et différentes activités de classement / archivage.
- la gestion et le suivi des dossiers de formation mise en œuvre par la directrice
- le suivi du parc informatique
- le suivi des fournisseurs
- réservation de salles et repas pour les formations et mails aux stagiaires
- création de contenu (communication formation et autres à la demande)

Le suivi du personnel :

- le suivi des congés et absences en lien avec la direction
- le suivi des relations avec les partenaires sociaux (URSSAF, CEA, CPAM, DDTEFP, la médecine du travail etc...) : la gestion des arrêts maladies, des visites médicales
- la saisie des éléments sociaux pour les bulletins de salaire
- le suivi des conditions de travail des salariés sur le terrain, au bureau et en lien avec la convention collective
- la gestion des chèques déjeuners

La vie associative :

- La gestion de la communication envers les adhérents et le public

- Le suivi des dossiers liés au fonctionnement statutaire de l'association : déclaration en préfecture ...
- Gestion des adhérents (location broyeur, nouveaux bénévoles ...)

La comptabilité :

- le suivi et la facturation clients, TCE et Aquatiris
- la comptabilité clients/fournisseurs,
- la saisie des écritures,
- la relation avec le cabinet comptable

Compétence et connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des outils de communication (messagerie, internet, réseaux sociaux...)
- Notions de comptabilité
- La connaissance du milieu associatif serait un plus apprécié

Qualités

- Discrétion
- Sens de l'organisation/rigueur
- Travail en équipe
- Capacité à gérer les priorités

Formation/Expérience

- Niveau Bac minimum
- Expérience en secrétariat et comptabilité exigée

Conditions d'emploi

- Lieu de travail : Mens
- Type de contrat : CDD
- Durée Hebdomadaire : 35 heures - possibilité d'un temps partiel selon besoin du candidat
- Taille de la structure : 11 salariés
- Rémunération : entre 1800 euros et 2200 brut / mois selon expérience
- Poste à pourvoir pour le 23 octobre 2023.
- Fin de contrat prévu : Fin avril 2023

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation avant le 12 septembre 2023 à Mélanie MOREL, Directrice de Trièves Compostage & Environnement : pole.direction@trieves-compostage.fr

Les entretiens sont prévus semaine 39