



PAYS GERSOIS

www.cpie32.org <https://fr-fr.facebook.com/cpie32/>

Le CPIE 32 recherche son ou sa responsable administratif et financier

Au service de son territoire depuis 25 ans, l'association Gascogne Nature Environnement, labellisée Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE) Pays Gersois et Espace de Vie Sociale, est une association d'éducation à l'environnement et de protection de la nature. Elle intervient auprès de divers publics, assiste les porteurs de projets et contribue à la transition énergétique et écologique et la protection de la biodiversité. Ces diverses missions s'articulent autour de trois axes principaux :

- **TRANSMETTRE** auprès de tout public les connaissances permettant de mieux comprendre les enjeux environnementaux afin d'agir en tant que citoyen responsable.
- **ACCOMPAGNER** les acteurs du territoire dans la mise en œuvre de projets en lien avec l'environnement et le développement durable.
- **PRESERVER** le patrimoine naturel en contribuant à l'amélioration des connaissances scientifiques permettant de faciliter la prise de décision et en intervenant sur le terrain.

LE POSTE

Le/la responsable du poste devra assurer la gestion comptable, administrative et financière de l'association. Il/elle appuie la Directrice dans le fonctionnement quotidien de l'association.

- Gestion administrative, financière, comptable et fiscale de l'association
- Mise en conformité des documents comptables
- Exécution et contrôle du budget
- Gestion du personnel (9 personnes).

Type de poste : CDI - 35 h par semaine

Salaire : groupe F indice 350 Convention Collective Éclat IDCC 1518 et de reconstitution de carrière

Rattachement hiérarchique : Directrice

Poste basé à Mirande (32300)

Avantages et intérêts du poste :

- Mutuelle 50%, paniers repas
- Environnement de travail très agréable, cuisine intérieure et terrasse extérieure, équipe jeune et dynamique.

LES MISSIONS

Gestion comptable et financière

- Participation à l'élaboration du budget, suivi et contrôle de son exécution
- Suivi de la trésorerie
- Montage et suivi des dossiers de subventions, d'appels d'offre et d'agrément
- Mise en place et gestion des tableaux de bord de suivi des financements
- Interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, banque, organismes sociaux, assurances...)
- Mise en œuvre des procédures de contrôle de gestion

- Éclairage budgétaire lors de réunions techniques
- Suivi des factures et pièces comptables, production des enregistrements comptables
- Suivi de la production des documents comptables en lien avec le Cabinet Comptable.

Gestion du personnel

- Gestion des contrats (embauche, fin de contrat...) en lien avec le prestataire paie
- Lien avec l'organisme de formation et suivi du budget-réalisation
- Mise en place d'un tableau de bord RH et veille de la Convention Collective.

Gestion administrative

- Suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association
- Appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires
- Mise en place et gestion d'un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
- Établissement des déclarations fiscales et relations avec les organismes sociaux.

ACTIVITES ANNEXES

Accueil

- Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de messages...) et le traitement du courrier
- Assurer l'accueil des personnes physiques et l'orientation du public.

Communication

- Mettre à jour les documents relatifs à la communication interne et externe de l'association, diffuser des mailings.

LE PROFIL REQUIS

Compétences

- Gestion et suivi budgétaire
- Connaissance du montage budgétaire et des bilans financiers de projets
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Les partenaires institutionnels, financiers et leur fonctionnement
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et des logiciels comptables (Excel, power point, Word, logiciel Ciel compta, internet et outils de partage)
- Capacités rédactionnelles

Qualités requises

- Opérationnalité immédiate
- Autonomie
- Aptitude à l'anticipation
- Sens de l'organisation, rigueur
- Éthique professionnelle
- Aptitude au travail en équipe

Formation :

Comptable, administrative : BTS à BAC + 5 en gestion ou comptabilité

Expériences :

- Expérience significative dans la gestion et la comptabilité (3 ans)
- Connaissance du milieu associatif
- Connaissance et intérêt pour l'environnement et la protection de la nature

Les candidatures sont à envoyer par mail direction@cpie32.org

Poste à pourvoir au 01/04/2025

Limite dépôt candidatures : 15/03/2025

Entretiens et mise en situation : à partir du 17/03/2025