

**Le Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Aquitaine  
(CEN Nouvelle-Aquitaine)**

*Association Loi 1901*

**Recrute  
un(e) secrétaire administratif et comptable  
pour le site de SAINT-GENCE ( 87510)**

Prise de fonction : dès que possible

Contrat : CDI

Convention Collective Nationale de l'Animation – groupe D indice 330 (salaire brut mensuel de 2236.5€)

Durée du travail : 35 heures par semaine ou 39 annualisées.

Lieu de travail : Site de Saint-Gence (87510) du CEN de Nouvelle-Aquitaine

**Contexte du poste**

Le Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Aquitaine œuvre pour la préservation et la gestion des espaces naturels et des paysages sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine. En 2020, il gère 441 sites qui couvrent une surface totale de plus de 17 000 ha, dont 3 725 ha en propriété, 1 324 ha en bail et 12 341 ha en convention. Le CEN a également de nombreuses expériences en matière de gestion de réserves naturelles (6 en gestion : 5 RNR cumulant 341 ha, 1 RNN de 199 ha), de sites Natura 2000, de programmes de conservation de la biodiversité et d'assistance technique auprès de multiples partenaires.

Le CEN est une association de 120 salariés répartis sur 14 antennes en Nouvelle-Aquitaine.

Le CEN de Nouvelle Aquitaine recherche un(e) secrétaire administratif et comptable qui rejoindra une équipe de 2 personnes sur site.

Il (Elle) sera sous la responsabilité du directeur et de la responsable administratif et financier

**Le poste proposé comprend les missions principales suivantes :**

- **Secrétariat et accueil :**
- Accueil téléphonique (90%) et physique (10%)
- Gestion du courrier (réception, réacheminement),
- Soutien au service financier (recherche de factures, de devis, photocopies diverses, suivi des carnets de routes...)
- Gestion du parapheur de la direction
- Suivi du planning en ligne
- Réalisation courriers + mails groupés
- Aide à la préparation/réalisation de réunions ou d'évènements
- Archivage

- **Intendance et logistique :**

- Assurer les commandes, livraisons et suivi des fournitures
- Suivi véhicules et assurances
- Déclaration des sinistres

- **Assister le responsable dans la gestion de la base de données Nouvelle-Aquitaine**

- Etablir et envoyer les courriers/bulletins d'adhésion
- Saisir les adhésions
- Encaisser les chèques
- Envoyer mails de remerciements
- Envoyer reçus fiscaux

- **Comptabilité**

Gestion des comptes annexe du territoire des Duges et de l'équipe technique

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Compétences :**

- Aisance téléphonique et relationnelle
- Bonnes expressions orale et écrite
- Sens du contact et très bonnes capacités rédactionnelles
- Autonomie, réactivité et adaptation rapide
  
- Sens de l'organisation et du rangement aigu,
- Maîtrise de logiciels : bureautique, comptabilité (SAGE 1000)
- Règles de base en comptabilité privée indispensables
- Connaissance du milieu associatif recommandée,

**Formation et expérience :**

Bac+2

BTS assistant de gestion en entreprise / BTS comptabilité et gestion

**Divers :**

Permis B souhaité

Déplacements occasionnels sur la région

Candidature (lettre de motivation et CV) à faire parvenir

avant le **21 janvier 2021**

**par courriel** à [recrutement@cen-na.org](mailto:recrutement@cen-na.org)

à l'attention de Monsieur le Président du Conservatoire d'Espaces Naturels de Nouvelle-Aquitaine.

Objet du mail : secrétaire administratif et comptable

Entretiens prévus courant semaine 04