



RECRUTE

son.a Gestionnaire Associatif.ve

STRUCTURE :

Le GRAINE Poitou-Charentes (Groupe Régional d'Animation et d'Initiation à la Nature et à l'Environnement) est une association de loi 1901 créée en 1991 par des acteur.trice.s de terrain, animateur.trice.s.et enseignant.e.s du territoire Pictocharentais. Avec 80 adhérents, ses principales missions sont : la rencontre entre les acteur.trice.s, l'échange d'informations, de savoirs et compétences, la veille et la recherche pédagogique ainsi que la co-construction de projets collectifs afin de promouvoir et faire progresser l'Éducation à la nature et à l'Environnement pour un Développement Durable (EEDD).

L'équipe est composée de 3 salariés, à temps partiels.

CONTEXTE :

Depuis 2020, le GRAINE PC met en œuvre son nouveau Projet Associatif. Afin de mener à bien la gestion administrative, budgétaire et comptable de son association, le Graine PC recrute son.sa gestionnaire associatif.ve.

MISSIONS :

Sous la responsabilité fonctionnelle des animatrices de réseau et sous la responsabilité du bureau, dans le cadre de la mise en oeuvre du projet associatif du Graine PC, le.a gestionnaire associatif.ve aura les missions suivantes :

Assistance administrative et financière

- **Assistance administrative :**
 - Mise en place et/ou suivi de contrats; conventions; arrêtés; archivage
 - Organisation logistique des événements; rencontres; réunions (invitations, gestion des inscriptions, relances, sondages-bilans ...)
 - Actes administratifs de la vie associative
 - Suivi des procès-verbaux et comptes-rendus de la vie associative
 - Gestion - actualisation des listes de diffusion pour la communication
- **Suivi comptable, Gestion financière, Financements**
 - Préparation des budgets et documents financiers pour l'équipe salariée, les administrateurs, l'Assemblée Générale et les demandes de financements publiques et privées
 - Suivi du budget tout au long de l'année, avec les animatrices de réseau
 - Rédaction des bilans généraux et analytiques pour les demandes de financements
 - Veille générale de subventions et financements, recherche et suivi de financements, dépôts de demandes spécifiques, réalisation de devis
 - Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec le cabinet comptable
 - Suivi de la trésorerie, relations avec la banque
 - Collaboration avec le cabinet d'expert comptable et le Commissaire aux Comptes, relecture et vérifications pour la clôture des comptes

Appui aux fonctions de ressources humaines

- Suivi des paies, en relation avec le gestionnaire de paie
- Suivi des demandes de congés payés, des fiches de frais et des contributions volontaires
- Suivi des dossiers de financements des formations (Unifformation)
- Veille sur la convention collective ECLAT, en lien avec notre organisation professionnelle HEXOPEE
- Préparation des documents et des réflexions sur le suivi du temps de travail
- Rédaction et mise en conformité des contrats (salariés, stages, services civiques ...)
- Veille sur les dispositifs de bénévolat, mécénat de compétences, stages ...
- Préparation et participation aux réunions d'équipe.

Appui à la Vie associative, au Fonctionnement et à l'Accueil

- Organisation des campagnes d'adhésions, suivi, relances
- Accueil des nouveaux adhérents
- Organisation de l'Assemblée Générale annuelle
- Coordination et contribution à la rédaction du rapport d'activités
- Rédaction et veille juridique sur les statuts associatifs en lien avec le référent Vie statutaire
- Anticipation des fins de mandat d'administrateurs
- Accueil/Logistique
- Accueil téléphonique et dans les locaux, gestion du matériel, petit entretien des locaux
- Suivi des fournisseurs (informatique ...), achats

PROFIL DE POSTE :

Ce poste est stratégique pour l'association. Nous recherchons une personne expérimentée dans le domaine associatif et serons très attentifs aux savoir-faire et savoir-être requis..

Diplôme Niveau Bac + 3 minimum (équivalents : B.U.T. Management des fonctions supports ; Licence pro mention management et gestion des organisations; Licence (ou licence pro) mention métiers de la gestion et de la comptabilité ; Master économie des organisations...)

Expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire



Savoirs requis :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des associations
- Connaissance des règles et procédures budgétaires en associations, en lien avec des financements publics
- Connaissance de la réglementation en matière comptable



Savoir-faire requis :

- Maîtrise de la comptabilité et de la gestion associative avec des financements publics
- Maîtrise de la recherche de financements (subventions, prestations ...)
- Maîtrise de méthodes d'analyse de données comptables et budgétaires (feuilles de calcul Open Office)
- Maîtrise des outils bureautiques de la suite Office
- Qualités rédactionnelles et aisance orale



Savoir-être requis :

- Autonomie
- Capacité de planification et de coordination
- Capacité à gérer son activité dans un calendrier contraint
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'adaptation
- Polyvalence
- Rigueur, fiabilité
- Capacité à formuler des propositions
- Qualité relationnelle
- Discrétion professionnelle

La sensibilité à l'environnement et l'intérêt pour le Projet Associatif seront appréciés.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste basé à Poitiers
- **CDI 17,5h annualisées (avec indemnité de temps partiel) – période d'essai : 2 mois**
- **Rémunération : Groupe F indice 350 de la convention ECLAT (1 181,25 € bruts + 45,5 € d'indemnité temps partiel), évolutif selon profil et expérience**
- Déplacements possibles et ponctuels sur le territoire de Poitou-Charentes (frais pris en charge selon barème de l'association); Travail très ponctuel en soirée
- Permis B et véhicule obligatoires
- Télétravail possible
- Mutuelle négociée
- Si éligibilité au Parcours Emploi Compétences, merci de nous le signaler

**Merci d'adresser votre candidature
(CV et lettre de motivation)
à l'attention de Mmes les Co-Présidentes
par mail uniquement à grainepc.ca@gmail.com
avant le 21 mai 2023 inclus**

Prise de poste souhaitée : Lettre d'engagement fin juin pour une prise de poste et début de contrat début septembre 2023.

**Pour tout renseignement, merci de nous contacter
via le mail ci-dessus.**

<https://www.grainepc.org/>