

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

### CONTEXTE DU POSTE

L'association Les Connexions œuvre depuis 2003 sur les enjeux de la gestion responsable des déchets générés hors foyer majoritairement dans le secteur événementiel. Pour cela, les équipes Connexions assurent un diagnostic des besoins (réduction à la source, solution terrain, ...), la mise en place de dispositifs adaptés dans les espaces concernés et accompagnent sur le terrain les parties prenantes (organisateur, prestataire, public) dans le bon usage de ces dispositifs (formation, sensibilisation, animations). Elle développe par ailleurs des activités de réemploi des matériaux issus de l'évènementiel.

L'association concourt ainsi à mettre en place des systèmes d'économie circulaire ou d'économie de la fonctionnalité sur les territoires.

L'association Les Connexions se réorganise et renforce ses fonctions support.

Elle compte un effectif salarié d'environ 20 ETP (CDI, CDD)

### PRÉSENTATION DU POSTE

Intégré(e) au pôle administratif social et financier, (vous êtes le collaborateur direct du coordinateur général de l'association, et êtes placé sous sa responsabilité.

Vous exercez vos missions avec l'appui d'une collègue (mi-temps)

Vous travaillez en étroite collaboration avec la Directrice d'Exploitation et le Directeur technique

Vous travaillez en étroite collaboration avec le cabinet comptable

### VOTRE PROFIL

- ✓ Vous maîtrisez les logiciels de comptabilité et les outils bureautiques (Excel, Word)
- ✓ Vous disposez d'une formation Bac+2/3 ou d'une expérience dans la comptabilité
- ✓ Doté d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et avez le goût des chiffres.
- ✓ Rigueur, assiduité, sens du service et résistance au stress seront des atouts indéniables pour mener à bien votre mission

### SPECIFICITES DU POSTE

- ✓ Contrat : CDI
- ✓ Durée du travail : Temps plein 35h / semaine.
- ✓ Poste basé au siège de l'association 544 chemin des moulins 07400 Alba La Romaine
- ✓ Rémunération : de 26 à 28,4 K€ brut annuel selon formation et expérience, niveau 3 à 4 de la grille salariale
- ✓ Mutuelle AESIO prise en charge à 100%.
- ✓ Possibilité d'une prime de fin d'année en fonction du résultat comptable de l'association

## DETAIL ET REPARTITION DE VOS PRINCIPALES MISSIONS

MISSION	ACTIVITES
<b>Mission 1</b> <b>PILOTAGE ECONOMIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation du Budget prévisionnel en lien avec le coordinateur général et suivi de sa réalisation</li> <li>• Suivi de la trésorerie</li> <li>• Propose et élabore les outils de pilotage économique (en lien avec les directeurs et le cabinet comptable)</li> </ul>
<b>Mission 2</b> <b>SUIVI CLIENTELLE ET FOURNISSEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des demandes entrantes et diffusion de la communication commerciale (catalogues)</li> <li>• Devis : édition, suivi et expédition des devis (négoce, location, exploitation)</li> <li>• Relations fournisseurs - gestion des achats et des règlements</li> <li>• Conditions générales de vente : contribution à leur rédaction</li> <li>• SAV : recueille les demandes et les oriente</li> </ul>
<b>Mission 3</b> <b>COMPTABILITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la préparation des paies, et assure leur règlement</li> <li>• Règlement des frais aux bénévoles et aux salariés via la plateforme N2F</li> <li>• Assure les règlements fournisseurs</li> <li>• Encaissements et dépenses pointage du compte, et suivi des caisses</li> <li>• Facturation clients</li> <li>• Suivi de la comptabilité analytique</li> <li>• Classement et archivage des documents comptables</li> </ul>

## INFORMATIONS CANDIDATURE

- ➡ Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (en PDF) par mail à [recrutement@lesconnexions.org](mailto:recrutement@lesconnexions.org) en précisant le titre du poste dans l'objet du mail.
- ➡ A envoyer avant le **08/07/2024** – Entretien prévu la semaine du 15/07/2024, premier entretien en présentiel ou visio selon les possibilités.