

Agent comptable et administratif

CDI



Le GRAINE Pays de la Loire

est le réseau régional de référence porté par tous les acteurs engagés pour l'éducation à l'environnement, à la citoyenneté et au développement durable (EEDD). Fort de presque une centaine d'adhérents – associations, collectivités, établissements scolaires ou encore individuels- le GRAINE assure grâce à ses cinq salariés permanents actuels la coordination et l'animation de plusieurs commissions et groupes de travail. Constitués des adhérents et partenaires du réseau, ces groupes mènent leurs travaux pour répondre aux objectifs généraux suivants :

- Développer le mouvement d'Éducation à l'Environnement des Pays de la Loire (échanges, réflexions, partages). Concerter les politiques.
- Informer, mutualiser : mettre en valeur les savoirs-faire du GRAINE en transmettant et relayant des informations ciblées ; mettre à la disposition des adhérents des ressources pédagogiques.
- Animer, échanger pour favoriser les échanges par des journées thématiques, des journées Référentiel, des dynamiques de concertation.
- Former, se professionnaliser : favoriser les réflexions et la recherche pour une éducation à l'environnement de qualité ; mettre en place des formations en fonction des besoins du réseau ; aider au développement de la recherche pédagogique, favoriser l'acquisition de connaissances, pratiques et valeurs.

Profil recherché

MISSIONS PRINCIPALES

Comptabilité

- Suivi de la comptabilité générale et analytique / Saisie des opérations comptables/ Classement des pièces comptables/ Devis, Facturation/ Suivi des paiements/ Suivi de trésorerie/ Relation avec la banque
- Réalisation des tableaux financiers de fin de projets pour règlement des subventions
- Préparation de documents pour le co-président en charge des finances et la direction
- Assistance à clôture des comptes avec l'expert comptable

Employeur : [GRAINE Pays de la Loire](#)

Localisation : 23 Rue des Renards, 44300 Nantes, France Pays de la Loire

Date de prise de poste : 01/12/2023

Date limite de candidature: 20/11/2023

Contact : Estelle brault

Mail : contact@graine-pdl.org

Téléphone : 02 40 94 83 51

Site internet : <https://graine-pdl.org/>

Assistance administrative

- Accueil (téléphonique et physique) et information du public et en interne
- Saisie, suivi et réactualisation des adhérents (bulletin des adhérents, changement d'adresse, liste des adhérents ...)
- Actes administratif de la vie associative, gestion du courrier (papier et mailing)
- Classement des dossiers administratifs/ Archivage
- Préparation de courrier en soutien à la directrice et au CA
- Suivi des fournisseurs (informatique, achats..)
- Achats divers/Gestion du matériel/petit entretien des locaux/Lien avec entreprise d'entretien

Social

- Suivi des temps de travail et congés en lien avec la Directrice du réseau
- Suivi des évolutions sociales (convention collective)
- Transmission de la navette à l'expert comptable et suivi des directives sociales à mettre en application

Contributions aux événements, réunions, formations, projets du réseau

- Gestion des inscriptions (envoi des invitations, suivi des inscriptions, coordination co-voiturage ...)
- Suivi des devis, conventions, bilans et paiements sur les projets en lien avec les chargés de projets
- En charge de la logistique (réservation de salles, traiteur,...)

MISSIONS TRANSVERSALES**Participation au fonctionnement de la structure**

- Vie associative : préparer et participer à certains événements de la vie associative (AG, CA...) en relation avec les missions du poste
- Suivi des devis, conventions, bilans et paiements sur les projets en lien avec les chargés de projets
- Fonctionnement : contribuer aux réunions d'équipe, actualisation de documents ressources du réseau

Modalités

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Salaire brut mensuel : Indice 280 de la convention ÉCLAT (Animation),
Évolution possible

Lieu de travail : Nantes (44) – déplacements sur la région à prévoir
exceptionnellement/ Télétravail occasionnel possible

Frais de déplacements remboursés selon les modalités et le tarif en
vigueur dans l'association.

Date de prise de poste envisagée: Fin 2023 / Début 2024

Pour candidater

Les candidat(e)s adressent leur CV et leur courrier de motivation **AVANT
le 18 octobre 2023** à : contact@graine-pdl.org

Les entretiens se dérouleront le 26/27 octobre ou 9/10 novembre à
Nantes ou en visio selon les conditions sanitaires.

Merci de ne pas répondre à cette offre si vous ne remplissez pas les
conditions requises.