



Offre d'emploi **Secrétaire comptable - CDI à 80 %**

Evolution possible vers un poste de responsable administratif et financier

Le CIVAM du Haut Bocage réunit, depuis plus de vingt-cinq ans, par la formation et l'échange des hommes et des femmes qui s'engagent dans une démarche d'Agriculture Durable. L'association se compose aujourd'hui d'une centaine d'adhérents en nord Deux-Sèvres, d'un Conseil d'Administration d'agriculteurs et de partenaires (centres de formation agricole, associations environnementales, collectivités territoriales...) et d'une équipe de 8 salariés dont la future recrue.

Le Civam du Haut Bocage recherche un(e) secrétaire comptable afin d'assurer la

1) Gestion administrative de la structure 50 %

Accueil téléphonique et physique
Rédiger, préparer et envoyer les courriers
Assurer la relecture de documents (invitations, comptes rendus...) et la mise en page du bulletin d'information
Réaliser le suivi de la base de données
Réaliser la saisie et le suivi administratif des formations délivrées par le Civam
Assurer la réservation des salles pour la vie associative
Gérer les fournitures – matériel bureautique pour l'ensemble de l'équipe
Tenir la revue de presse de la structure

2) Gestion administrative du personnel 20 %

Déclarations d'embauche et de départ
Suivi temps de travail, congés, récupération et frais kilométriques
Salaires : Assurer le lien avec le cabinet comptable pour la réalisation des bulletins de paie et déclarations MSA et AG2R
Réaliser le suivi administratif des formations continues salariés et le suivi financier avec les organismes de formation (OPCA – OPCO)

3) Comptabilité - Finances 30 %

Réaliser, en lien avec le coordinateur et le trésorier, le budget de trésorerie, les comptes de résultats, le bilan et l'analytique.
Réaliser le suivi quotidien des comptes bancaires, virements, prélèvements, chèques et encaissements.
Réaliser la facturation et son suivi, le paiement des intervenants extérieurs et faire le lien avec les projets de la structure.

Les missions seront réalisées sous la responsabilité du Bureau en lien avec le coordinateur.



Profil :

- Autonome et organisé(e), intérêt pour le travail en équipe,
- Connaissances en comptabilité, des connaissances en droit social seraient un plus,
- Maîtrise des outils informatiques (texte, tableurs, bases de données, mise en forme, mails),
- Bonne orthographe,
- Diplôme en secrétariat et/ou comptabilité et/ou gestion administrative et financière, complété par une expérience professionnelle

Conditions :

CDI à 80 % (28h hebdo)

Poste basé à Mauléon (79)

Permis B

Rémunération selon convention collective CIVAM – Secrétaire technique / assistant - catégorie II, 1591,00 € brut mensuel (à 80%)

Poste à pourvoir au 1er avril 2020

Entretien d'embauche à prévoir

Contact :

Candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre à Mr le Président du Civam du Haut Bocage

Par mail : emploi@civamhb.org

Ou par courrier au : CIVAM du Haut Bocage, 2 place du Renard, 79700 Mauléon

*Evolution possible du poste selon les compétences du candidat (temps de travail et missions)