



L'écho du Bagnas

OFFRE D'EMPLOI : F/H : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

MODALITES

Type de contrat : CDI
Thématique : Gestion administrative et financière
Région : Occitanie
Ville : Agde (34)
Date début du contrat : mars 2025
Entretiens prévus fin janvier

CONTEXTE

L'ADENA est une association de préservation et de sensibilisation à la nature, experte en zones humides littorales méditerranéennes. À la croisée du Bassin de Thau et de la Vallée de l'Hérault, elle est située sur la commune d'Agde, en Région Occitanie.

L'ADENA a ancré son action locale autour de la Réserve naturelle nationale du Bagnas dont elle est gestionnaire depuis sa création en 1983. La réserve est née d'une mobilisation citoyenne souhaitant préserver cette zone humide remarquable de l'urbanisation. Ainsi, depuis près de 40 ans, l'ADENA protège, anime et gère la réserve, en concertation avec les acteurs locaux.

Aujourd'hui, l'expertise scientifique et pédagogique de l'ADENA s'étend sur un territoire élargi aux espaces connectés au Bagnas. Elle œuvre activement dans les projets liés à la préservation des zones humides et travaille en partenariat avec les réseaux scientifiques, naturalistes et d'éducation à l'environnement (EEDD), locaux et nationaux.

L'ADENA est actuellement composée d'une équipe de 11 salariés.

Dans le cadre du départ de l'assistante administrative et financière en poste, l'ADENA recherche un.e assistant.e afin de la remplacer.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice et en lien avec le GEG2A, groupement d'employeurs qui accompagne l'ADENA sur les sujets comptables et sociaux, il/elle aura comme missions :

1. MISSIONS ADMINISTRATIVES

- Assistance à la gestion des ressources humaines (mise à jour contrats, avenants, dossiers personnels des salariés...)
- Pilotage du volet statutaire de l'association (organisation administrative AG, déclaration en préfecture...)
- Appui à la gestion des aspects sociaux de l'association (assurance, sécurité social, mutuelle, maladie, ...)
- Rédaction de documents administratifs (courriers, conventions, demandes de subventions, bilans, comptes-rendus de réunion...)
- Création d'outils excel (suivi des temps de travail de l'équipe par exemple)
- Assurer le lien avec l'OPCO de l'ADENA et gérer le volet formation de l'équipe salariée
- Suivi des adhérents (réception des demandes d'adhésion, mise à jour des fichiers adhérents, ...)
- Centralisation et synthèse d'informations importantes de structure ou de projets sur les outils numériques internes (agenda, documents de suivis, ...)
- Assistance à la gestion des documents liés aux parcours professionnels des salariés (entretiens individuels, formation, évolution de carrière, livret de parcours professionnel, ...)

- Assistance à la prévention des risques (mise à jour et suivi DUERP, formations dédiées...)
- Gestion logistique (fournitures, matériels, liens avec les fournisseurs...)

2. MISSIONS COMPTABLES ET FINANCIERES

- Appui au pilotage financier de la structure
- Pilotage du volet administratif et financier de l'ensemble des demandes de subventions de l'ADENA (demandes, suivi des acomptes / soldes)
- Piloter le suivi de facturation (demandes d'acquittements, relances...)
- Piloter le suivi de trésorerie (vérification du compte bancaire, tenue à jour des documents de suivis, préparation des chèques et dépôts avec bordereaux...)
- Saisie de devis ponctuels, factures (achats / ventes)
- Suivi du dépôt-vente d'ouvrages de la structure

3. AUTRES MISSIONS PONCTUELLES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs (français, étrangers)
- Orienter efficacement et transmettre les informations des différents pôles de la structure aux adhérents, partenaires.
- Participer aux temps collectifs de la vie de l'équipe et de l'association (assemblée générale, rencontres CA-équipe...)
- Participer aux activités de terrain de l'ADENA (chantiers nature, suivis scientifiques...)
- Assistance à la mise en place d'évènements ponctuels
- Enregistrement de publications dans une base de données « Zotero »

PROFIL CANDIDAT/E

COMPETENCES :

- Diplôme BAC + 2 min et expérience significative dans le domaine de la gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication (internet, messagerie électronique, ...)
- Très bonne maîtrise de l'outil Excel
- Aisance rédactionnelle et bon niveau d'orthographe
- Connaissances du fonctionnement associatif et des espaces naturels seraient un plus
- Bon niveau en anglais pour assurer l'accueil ponctuel de public étranger

SAVOIRS ETRE :

- Rigueur, organisation et réactivité
- Capacité d'initiatives, autonomie
- Sens de la relation humaine, goût du travail en équipe
- Sensibilité à la gestion des espaces naturels ou la conservation de la nature
- Sensibilité au statut associatif de la structure employeuse

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Indice de base à 305 de la convention collective ECLAT, à discuter selon le niveau de compétences et d'expériences
- CDI temps plein
- Travail du lundi au vendredi, très ponctuellement le week-end
- Bureau au siège de l'association
- Frais de déplacements remboursés
- Pas de possibilité d'hébergement

CANDIDATURE

Merci d'envoyer par mail au plus tard le 16 janvier 2025, une lettre de motivation et un CV à l'attention de Madame Julie Bertrand, Directrice de l'ADENA, contact@adena-bagnas.fr

ADENA

Domaine du Grand Clavelet – Route de Sète - 34300 Agde
Tél : 04 67 01 6023 - SIRET N°403 229 602 00020 - NAF : 9499Z
www.adena-bagnas.fr / www.facebook.com/RNduBagnas