



Offre d'Emploi GRAINE Poitou-Charentes

GESTIONNAIRE ASSOCIATIF.IVE

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 Picto-charentais. Il a pour objet la mise en réseau et la coordination de l'action de ses membres Picto-Charentais (environ une quarantaine actuellement). Ses principales missions sont les suivantes : 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 Soutenable (ENEDS).

CONTEXTE

Depuis fin 2016, le GRAINE PC est en pleine restructuration dans son fonctionnement interne et ses partenariats. Afin de mener à bien **la gestion administrative, budgétaire et comptable de son association, le Graine PC recrute un.e gestionnaire associative.**

MISSIONS

Sous la responsabilité et en lien avec le Bureau et le Conseil d'Administration ainsi qu'avec les animateurs.trices de réseau et dans le cadre de la mise en œuvre du projet associatif du Graine PC, **le/la gestionnaire aura en charge la réalisation des missions suivantes :**

1. Gestion budgétaire et financière :

- le suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec le cabinet comptable
- la gestion de la trésorerie et la relation avec le prestataire financier
- l'établissement du budget prévisionnel annuel de l'association et son suivi de réalisation
- le suivi social en lien avec le prestataire de paie
- la mise en œuvre administrative et financière des activités de l'association (subventions, adhésions...)

2. Gestion administrative générale :

- le secrétariat quotidien et l'accueil téléphonique
- le suivi de la veille juridique de l'association et la participation aux réunions statutaires (rédaction des délibérations des Conseils d'Administration et Assemblées Générales, décisions, arrêtés, renouvellement d'agrément) en lien avec les activités de l'association
- la contribution à la vie associative (réunion d'équipe, événements...)

PROFIL DE POSTE

Diplôme Niveau Bac + 2

Expérience minimum de 3 ans sur un poste similaire

Intérêt pour l'éducation à l'environnement et le développement durable

Compétences requises :

- connaissance de l'organisation et du fonctionnement des associations
- connaissance des règles et procédures budgétaires,
- utilisation de logiciels de gestion budgétaire et comptable
- bonne connaissance des outils bureautiques de la suite Office
- gérer son activité dans un calendrier contraint
- qualités rédactionnelles
- capacité d'analyse et de synthèse
- rigueur, fiabilité, esprit de synthèse et d'analyse
- capacité à formuler des propositions
- discrétion professionnelle, devoir de réserve
- qualité relationnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

- poste basé à Poitiers
- CDD de 1 an en vue d'un CDI – 17,5h (sous réserve du minima légal)
- période d'essai : 1 mois
- rémunération mensuelle : indice 350 de la convention de l'animation (environ 1 092 € brut/mois à temps partiel)
- permis B obligatoire
- si éligibilité au Parcours Emploi Compétences, merci de nous le signaler

Période d'entretiens : **septembre 2019**

Lieu d'entretien : dans les locaux du GRAINE au **97 bis rue Cornet, 86000 POITIERS**

Prise de poste souhaitée : **dès que possible, à partir de septembre 2019**

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)
à l'attention de Mme la Présidente
par mail uniquement à grainepc.ca@gmail.com**