



LE GRAINE Poitou-Charentes recrute

Secrétaire comptable et administratif (H/F)

Structure

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. Avec ~80 adhérents, ses principales missions sont : 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 Durable (EEDD).

L'équipe au complet est composée de 3 salarié.es, à temps partiel. Certaines missions sont assurées en contrat de prestations.

Contexte

Afin de mener à bien le suivi comptable & administratif et conforter le fonctionnement de son association, le GRAINE Poitou-Charentes recrute **un.e secrétaire comptable et administratif** à temps partiel, en remplacement du précédent salarié.

Missions

Missions Principales :

- **Assistance comptable et administrative :**
 - Enregistrements et saisie comptables (internalisés à compter de septembre 2024)
 - Emission de factures / Mémoires de frais liés aux activités, en lien avec les prestataires
 - Accueil local et logistique, suivi fournisseurs et prestataires du GRAINE,
 - Gestion petits matériels et entretien, achats
 - Gestion des inscriptions événements / ateliers / formations / réunions : envoi des invitations, suivi inscriptions, coordination co-voiturage ...
 - Logistique événements : réservation de salles, traiteur,...

Missions transversales :

- **Soutien Communication et vie associative du Réseau**
 - Préparation, organisation et participation à des temps de la vie associative (Assemblée Générale, Conseil d'administration, ...) + rédaction et diffusion des procès verbaux, comptes-rendus et actes administratifs de la vie associative
 - Coordination matérielle et contribution au rapport d'activités annuel, Assemblée Générale, suivi mandats administrateurs...
 - Organisation logistique d'événements / rencontres, ateliers / réunions (invitation → bilan)
 - Gestion / actualisation des listes de diffusion de communication
 - Suivi RGPD
 - Mise en page de documents communs
 - Adhésions : campagnes, relances, kit adhérents (mise en place, actualisation, diffusion)
 - Accueil

Profil recherché

Formation & Expérience

- Formation Bac+2 de type BTS comptabilité-gestion, secrétariat, Informatique de Gestion, DUT GEA.
- Expérience professionnelle souhaitée

Compétences et connaissances

- Rigueur, implication et motivation pour les métiers du chiffre
- Aptitudes pour les outils collaboratifs / informatiques / numériques
- Aisance relationnelle ; Capacité à travailler en équipe et en autonomie ; capacité d'adaptation aux délais / environnement / activités ; Fiabilité

La sensibilité à l'environnement, l'intérêt pour le Projet Associatif du GRAINE PC, la connaissance du fonctionnement associatif et/ou en réseau seront appréciés.

Modalités

Conditions de travail

- Contrat de travail : CDI
- Temps de travail : 10 heures hebdomadaires, aménagement des plages de travail à convenir
- Salaire brut mensuel : Indice 257 de la convention ÉCLAT (Animation), évolutif selon profil et expérience
- Lieu de travail : Poitiers (86) – déplacements sur la région possibles *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 : au plus tôt.

Pour candidater

Les candidat(e)s adressent leur CV et leur courrier de motivation à l'attention de :

Barbara PUAUD – Co-Présidente par mail uniquement à : grainepc@gmail.com

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

GRAINE Poitou-Charentes

97 bis rue Cornet 86000 POITIERS – Tél : 05 49 01 64 42 – www.grainepc.org