

OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) budgétaire et financier

Contexte :

Le Conservatoire des espaces naturels de l'Isère recrute un(e) assistant(e) budgétaire et financier qui viendra épauler le Directeur et la Responsable Administrative et financière de l'association. Il/elle exercera ses missions au sein du pôle administratif en étroite relation avec les chargés de missions et de projets.

Employeur :

Créé en 1985, le Conservatoire d'espaces naturels Isère – Avenir est une association loi 1901 ayant pour vocation principale la mise en œuvre d'opérations de restauration et de gestion de sites naturels remarquables.

Il dispose d'une équipe salariée de 27 personnes réparties sur 3 sites du Département de l'Isère (2 antennes chargées de la gestion des réserves naturelles nationales) et entretient des relations étroites avec les collectivités locales et territoriales, services de l'État, établissements publics et acteurs associatifs du monde environnemental, rural et agricole.

Son conseil d'administration est composé d'élus locaux, de représentants des grandes fédérations départementales (chasse, pêche, protection de la nature, randonnée et monde agricole) et de personnes qualifiées. Chaque partenaire met à disposition ses compétences propres pour un objectif commun et partagé, celui de la préservation et de la gestion concertée des milieux naturels.

Nature des activités à exercer :

- Assistance aux chargés de missions et au service administratif pour la constitution et le suivi des demandes de subventions auprès d'organismes publics ou privés (Etat, Région, Département, Communes...) :
 - accompagnement des chargés de mission dans la mise en forme des dossiers de subventions, le calcul des coûts selon les normes des financeurs concernés, le montage des plans de financement et dans l'exécution budgétaire et administrative de leurs actions,
 - suivi complet des dossiers financiers de subventions (états de réalisation, demande d'acomptes et de soldes, suivi des versements...)
 - suivi des démarches administratives liées à la gestion des opérations subventionnées (mise en concurrence, marchés publics...)
 - classement et archivage des documents liés à la gestion administrative et financière des dossiers de subventions
- Assistance au Directeur et Responsable Administrative et financière pour le pilotage du logiciel de suivi financier des projets **Logepro** (suivi des mises à jour, représentation dans les différentes réunions inter-conservatoires, saisie des nouvelles opérations, suivi de l'état de réalisation des projets, suivi des temps de travail, édition des états récapitulatifs...)

Prérequis :

Le candidat devra justifier :

- d'une très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautique et tout particulièrement d'Excel et Logepro,
- de bonnes notions en comptabilité générale et analytique,
- de la connaissance des logiciels de comptabilité (SAGE apprécié),
- de sa capacité à utiliser ou concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière.

Qualités personnelles :

Le candidat devra faire preuve de :

- rigueur, sens de l'organisation, méthode, logique,
- goût pour le travail avec les chiffres,
- bon sens relationnel et capacité à travailler en équipe,
- honnêteté,
- capacité à analyser et exploiter des documents administratifs et juridiques,
- capacité à maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives,
- capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives et budgétaires,
- respect de la confidentialité des informations traitées.

Formation en comptabilité ou gestion administrative de type BAC+2, BTS en comptabilité/gestion administrative et/ou expérience professionnelle correspondante.

Expérience dans le milieu associatif et connaissance des principes de suivi des subventions croisées très appréciées.

Sensibilisation aux enjeux environnementaux et à la protection de la nature indispensable

CONDITIONS DE RECRUTEMENT:

- CDD 12 mois à temps plein
- Rémunération : groupe D de la Convention Collective de l'Animation. 300 pts (+ ancienneté conventionnelle éventuelle) soit 1896 € brut mensuel.
- Lieu de travail : Saint-Egrève (Isère)

Envoyer CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :
emmanuelle.gaborieau@cen-isere.org

Date limite de réception des candidatures : **le 20 Février 2020 au plus tard**
Entretiens prévus sur convocation à Saint-Égrève pour prise de poste rapide