



CENTRES PERMANENTS
D'INITIATIVES POUR
L'ENVIRONNEMENT

L'engagement responsable



Assistant-e de gestion administrative et comptable dans un cadre associatif, au service d'un projet

Autres appellations possibles

- Secrétaire
- Secrétaire de direction
- Secrétaire-aide ou assistant-e comptable
- Secrétaire-comptable
- Secrétaire polyvalente
- Assistant-e vie associative
- Assistant-e de direction
- Assistant-e de gestion

► Date de création : Décembre 2012

CONVENTION COLLECTIVE ANIMATION (REPÈRES)

À partir du groupe B/C selon responsabilités

RATTACHEMENTS

Hierarchiques

- Directeur-trice

Fonctionnels

- Directeur-trice adjoint-e
- Équipe salariée du CPIE
- Équipe bénévole du CPIE, notamment trésorier-ière
- Adhérent-e-s
- Prestataires/fournisseurs
- Partenaires
- Salarié-e-s et bénévoles des autres CPIE

► Missions principales

- Assister le-la directeur-trice dans sa mission d'administration générale, notamment sur la gestion administrative, financière et comptable ainsi que sur la gestion des ressources humaines.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du CPIE

Selon le nombre de postes d'assistant-e de gestion administrative et comptable dans le CPIE ou du fait de l'existence d'un poste de comptable, le poste sera plus ou moins axé sur les activités administratives ou sur la comptabilité.

QUALIFICATIONS

Bac à Bac +2 en gestion administrative, financière et comptable

avec le soutien de :



Cette publication est cofinancée par l'Union européenne

► Activités principales

● Gestion administrative et vie associative

- Réaliser la saisie (voire la rédaction), la mise en page de tous types de documents (courriers, dossiers, rapports, lettre interne)
- Gérer la logistique des différentes manifestations (séminaires, réunions, formations, recrutements...) organisées par le CPIE (réservation de salle, envoi de convocation ou d'attestation, gestion des inscriptions...)
- Tenir à jour la liste des contacts et réaliser les mailings de l'association (saisie, rédaction, mise en forme et envoi de mails)
- Réaliser le classement, la diffusion interne et l'archivage des documents (productions, dossiers...)
- Assurer la gestion de la documentation du CPIE (facturation, suivi des stocks, envoi de documents, gestion des prêts et consultations des ressources documentaires et pédagogiques, cotation et rangement des ressources)
- Assister l'ensemble des membres de l'équipe dans le montage et le suivi administratif des dossiers et projets (subventions, appels d'offre, agréments...)
- Assurer la gestion sociale (établissement des déclarations fiscales et sociales, gestion des cotisations sociales, gestion des relations avec les organismes sociaux)

● Accueil

- Réaliser le traitement du courrier électronique (gestion de la boîte mails contact)
- Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de messages...)

● Comptabilité

- Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et analytiques, la préparation et la réalisation de la paie du personnel, le paiement des charges et des factures. Le cas échéant si ces fonctions ne sont pas externalisées.
- Collecter les informations, participer à la production et à l'édition de l'ensemble des documents de synthèse comptables et financiers du CPIE en lien avec le-la trésorier-ière et l'expert-e comptable et/ou commissaire aux comptes
- Préparer les documents pour le contrôle du commissaire aux comptes (déclarations)
- Assurer l'établissement, le suivi et la vérification des devis, des factures et des frais généraux

- Assurer la gestion administrative du personnel (établissement des contrats de travail, suivi des congés et RTT, gestion des absences, gestion des temps de travail et des heures supplémentaires, suivi du planning de l'équipe, gestion du crédit de formation et des droits au DIF, mise en oeuvre de la convention collective et des accords d'entreprise, suivi des demandes d'acompte, tenue du registre unique du personnel, mise à jour des dossiers du personnel...). Le cas échéant, si ces fonctions ne sont pas externalisées.

- Assurer l'intendance (suivi des fournitures de bureau, du matériel, des contrats d'assurance, de l'entretien et l'aménagement des bureaux...)

- Organiser et préparer les dossiers liés aux réunions des instances associatives (bureau, conseil d'administration, assemblée générale)

- Assurer le suivi général statutaire (tenue à jour des documents statutaires)

- Organiser la gestion logistique des événements institutionnels du CPIE (location de salle, réservation de groupes...)

- Contribuer à l'animation du réseau d'adhérent-e-s et des bénévoles (relation avec les adhérent-e-s, gestion des adhésions/cotisations et des fichiers adhérent-e-s, suivi de l'activité des bénévoles)

- Assurer l'accueil physique et l'orientation du public sur le site du CPIE

- Effectuer la procédure de rapprochement bancaire

- Participer à la gestion de la trésorerie, au suivi des comptes, au suivi du budget en lien avec le-la directeur-trice et le trésorier-ière

- Traiter les opérations de comptabilité analytique et sortir les décomptes, traiter les informations comptables pour éclairer la prise de décision

- Effectuer l'archivage des documents comptables

- Assurer le suivi des partenaires, fournisseurs et prestataires et négocier les conditions de paiement avec les fournisseurs et les prestataires

- Effectuer les remises bancaires

► Compétences clés

Cette liste fait état de nombreuses compétences. Certaines sont proches mais d'autres comportent des nuances. Pour définir les profils de postes, il appartient à l'utilisateur d'identifier et de sélectionner celles qui correspondent le mieux au poste et au contexte. (Voir les définitions de ces compétences dans le référentiel de compétences du réseau des CPIE).

Savoirs (connaissances)

- La structure (fonctionnement, organisation, activités/ projets, membres des instances statutaires) et le réseau des CPIE
- Le fonctionnement du secteur associatif et la culture associative (droit des associations)
- Les circuits administratifs et financiers
- Les partenaires institutionnels et financiers et leur fonctionnement
- L'administration du personnel (contrat de travail, paie)

Savoir-faire

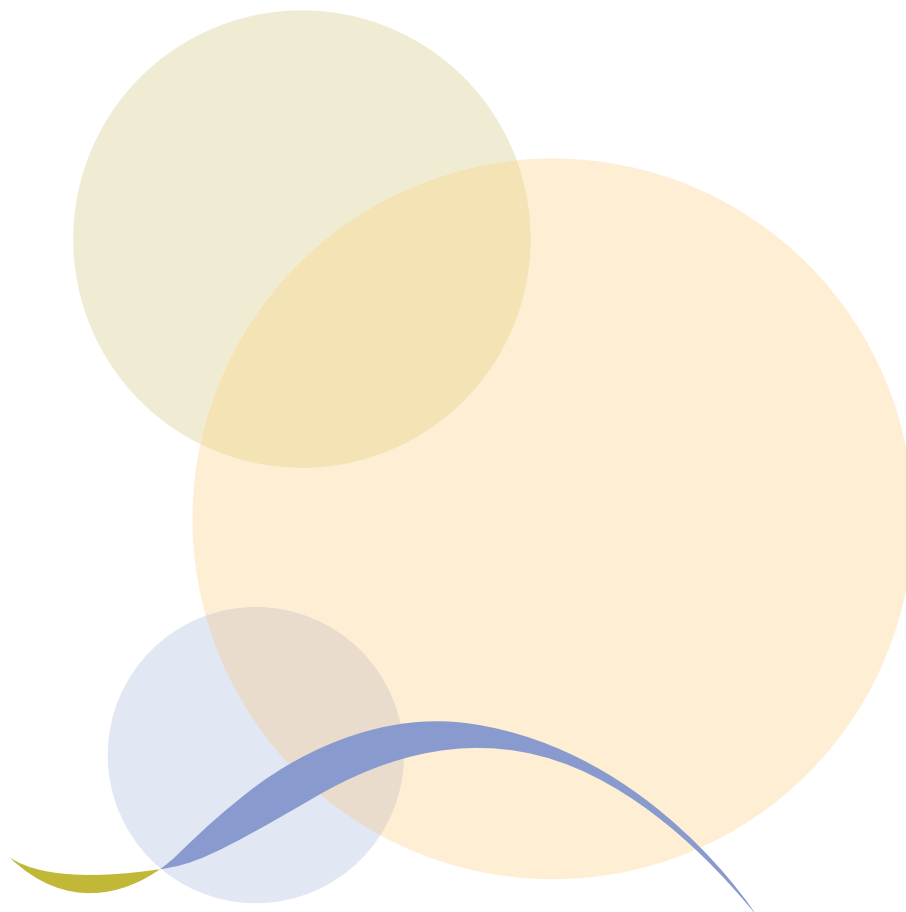
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Capacité en gestion administrative, budgétaire, financière et comptable (comptabilité générale et analytique)
- Capacité à utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Capacité à utiliser les techniques et les logiciels de comptabilité et de gestion, et les logiciels de paie
- Capacité à négocier avec les fournisseurs et prestataires à un premier niveau
- Capacité à rechercher l'information pertinente
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Être porteur-euse de l'image, des règles, des valeurs et des finalités du CPIE et de son réseau, au regard des critères du label
- Rapidité d'exécution
- Organisation
- Précision et fiabilité (notamment pour les comptes)
- Rigueur et sens du contrôle
- Discrétion et confidentialité
- Adaptation aux interlocuteurs (élus, experts scientifiques du secteur environnemental...), à la diversité des tâches, sens pratique
- Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact
- Aptitude à l'écoute et au dialogue, diplomatie
- Esprit d'initiative
- Aptitude à l'analyse et esprit de synthèse
- Autonomie, capacité à rendre compte
- Aptitude au travail en équipe
- Polyvalence

RESPONSABILITÉS

- Garant-e de la confidentialité des informations comptables et financières de l'association
- Garant-e de la confidentialité des informations personnelles relatives à l'équipe salariée et bénévole de l'association
- Responsable de la conformité des opérations qu'il-elle traite
- Garant-e du bon fonctionnement comptable et administratif du CPIE
- Garant-e du respect de la réglementation



Collection outils de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences du réseau des CPIE - Edition : CNAR Environnement, 2012
Publication réalisée par l'Union nationale des centres permanents d'initiatives pour l'environnement
Coordination/rédaction : Tiphaine Miloud-Ali
Administrateur référent : Luc Marchello avec l'appui d'un groupe de pilotage
Et avec la contribution des CPIE Brenne - Pays d'Azay, Bresse du Jura, Gâtine Poitevine, Logne et Grand-Lieu et Touraine-Val de Loire