

# ASSISTANT.E

## ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

### En bref !

**CDI à mi-temps** (35h réparties sur 2 semaines)  
**En présentiel** : Maison de la Nature Ile de Loisirs  
9 rue Jean Gabin 94000 Créteil - IDF  
**Indice 280 de la convention collective Eclat**  
soit 953 euros brut/mensuel



**Candidatures avant le :**  
**09 février 2024**

**Embauche prévue :**  
**Fin février**

**Nature & Société** est une association agréée de protection de la nature œuvrant dans le secteur de l'éducation et de la sensibilisation à l'environnement. Elle invite les francilien.ne.s à (re)découvrir leur environnement et sa biodiversité en impliquant chacun.e dans sa préservation.  
Membre de la fédération nationale France-Nature-Environnement, elle accompagne la compréhension des enjeux environnementaux d'actualité par des approches participatives et l'appropriation de modes de vie plus autonomes, plus créatifs et moins impactants.

### POSTE & MISSIONS :

#### Gestion administrative

Vous accompagnerez le volet organisationnel de l'association : ressources humaines, démarches, suivi des adhésions, commande du matériel, planification, suivi des différents dossiers et événements en lien avec la directrice de l'association et l'équipe qui en assurera la partie technique.

#### Appui à la comptabilité

Vous aurez en charge le suivi de la trésorerie courante de l'association au quotidien : devis et factures, suivi des comptes et du financement des projet en cours. La comptabilité (salaires, bilan comptable, saisies...) étant assurée par un cabinet comptable.

Dans un second temps vous pourrez être amené à rechercher et développer des partenariats et demandes de financements.

#### Accompagnement de la vie associative

Vous participerez aux côtés de l'équipe à la vie de l'association (lien avec les bénévoles, accueil et renseignement) et à l'organisation des temps forts (assemblée générale...)


### Compétences requises (1ère Expérience souhaitée !)



Rigueur et facultés organisationnelles



Maîtrise d'Excel et de l'informatique en général



Convivialité, capacité à travailler en équipe et en milieu ouvert



Comptabilité



Connaissance et intérêt pour le fonctionnement associatif



Aisance rédactionnelle

Pour en savoir un peu plus sur l'association **Nature & Société** visitez notre site internet [www.nature-et-societe.org](http://www.nature-et-societe.org) (en cours de remise à jour) ou les réseaux sociaux.

### Candidature :



Curriculum vitae et lettre de motivation à l'attention d'Anne DIELEMAN - Directrice de l'association [projets@nature-et-societe.org](mailto:projets@nature-et-societe.org)