



## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) administratif (ive) et comptable

#### CONTEXTE

L'association Titè est gestionnaire des deux Réserves Naturelles Nationales de Petite Terre et de La Désirade. La gestion de ces espaces naturels protégés se fait en partenariat avec l'ONF depuis 2002. Les compétences des gestionnaires se sont élargies sur l'ensemble du territoire communal en travaillant plus largement sur les espèces et espaces protégés, ainsi qu'en éducation à l'environnement. Le siège de l'association Titè est basé à La Désirade dans les locaux de la capitainerie. L'association Titè bénéficie également d'une mise à disposition de bureaux dans les locaux de l'ONF à Petit Bourg.

**Employeur :** Association Titè (association loi 1901). Capitainerie, 97127 La Désirade représentée par son Président Raoul LEBRAVE

**Équipe technique actuelle et lien hiérarchique :** L'assistant(e) administratif(ive) et comptable est placé(e) sous la responsabilité du Président de l'association Titè, et de la Conservatrice (ONF). L'équipe est composée d'un garde chef, de quatre gardes, d'une chargée de missions scientifique et technique, d'une chargée de mission vie associative, tous les 7 sont embauchés par l'association Titè. Un chargé de mission ONF complète l'équipe.

**Type de contrat :** CDI à temps plein  
Convention ECLAT – niveau E coefficient 340

**Niveau de recrutement :** Bac pro avec expérience à Bac+2- Permis B

**Lieu d'embauche :** Petit Bourg – annexe de l'association à Montebello dans les locaux de l'ONF

**Déplacements sur le terrain :** La Désirade, Petite Terre, Guadeloupe

**Modalité de candidature :** Lettre de motivation adressée à Monsieur le Président, CV détaillé  
Les candidatures sont à envoyer à : [asso.tite@gmail.com](mailto:asso.tite@gmail.com) avant le 30 juin 2023.



## **Missions et activités principales**

L'assistant(e) administratif(ive) est en charge des tâches de gestion administrative et de secrétariat nécessaires au fonctionnement des réserves. Il/elle apporte un soutien logistique aux agents, en particulier à la Conservatrice et aux chargés de mission, au plan du suivi des dossiers, des procédures administratives et comptables, de la logistique des réunions et des missions générales de la structure. Il s'agit d'un poste polyvalent touchant aux finances et à la comptabilité, aux ressources humaines, à la gestion de la structure, à la vie associative.

L'assistant(e) administratif(ive) et comptable assure son travail dans le respect des règles de comptabilité des associations et de la réglementation propre à la structure. Il/elle est placé(e) sous l'autorité directe du Président de l'association Titè et de son bureau, et travaille en étroite collaboration avec la Conservatrice (ONF, co-gestionnaire), les chargés de mission et l'équipe des gardes.

Il/elle assure également la continuité territoriale entre le siège social de l'association (La Désirade) et l'annexe de Montebello (Petit Bourg).

### **Effectuer des opérations de secrétariat**

Gère le courrier entrant / sortant (enregistrement, ouverture, affectation, affranchissement)

Filtre les appels téléphoniques et gère la messagerie électronique de l'association

Contribue à la circulation des informations en interne, répond aux demandes des agents de la structure

Assure la frappe et la mise en forme de courriers et documents

Suit les agendas, prépare et organise les réunions et événements liés à la structure (réservations de salles, repas, invitations, conférences téléphoniques, etc.)

Assure le tri, le classement, la mise à jour des fichiers et bases de données, l'archivage des documents

### **Intervenir sur la gestion de l'administration générale**

**(En lien avec le bureau de l'association, la Conservatrice et la chargée de mission scientifique et technique)**

Elabore et optimise les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services administratifs (documents internes, marchés publics, constitution des dossiers, classement, outils informatiques de gestion)

Assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif (création de nouveaux documents de liaison, mise en place de nouvelles procédures, etc.)

Assure la veille juridique de la convention collective (convention ECLAT)

Elabore les bons de commandes pour les déplacements des agents

Elabore les ordres de missions des agents

Organise la logistique de formations, réunions, manifestations ou événements généraux

Contribue au rapport annuel d'activités des RNN en lien avec la conservatrice et les chargés de mission



Participe à l'organisation des assemblées générales, comités consultatifs et réunions du Copil (documents statutaires, logistique, programme, mise sous pli et envoi des convocations)  
Assure le suivi des réunions statutaires (présence des participants, rédaction des comptes rendus, suivi des délibérations)

### **Intervenir en assistance comptable**

**(En lien étroit avec la conservatrice, la chargée de mission scientifique et technique et la comptable de l'association)**

Réceptionne, vérifie la conformité des pièces comptables pour les bilans financiers et les classe  
Assure le suivi de la facturation et le paiements des fournisseurs  
Collecte les pièces comptables et les copies de factures concernant les dossiers européens et les programmes spécifiques (Feder, Plan de relance, etc.)  
Prépare des éléments de saisie et vérifie les données comptables  
Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord financier sur les programmes spécifiques (suivi des conventions, des actions réalisées, des délais)  
Assiste les agents concernés des RNN dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions  
Travaille en étroite collaboration avec la comptable de l'association Titè

### **Contribuer à la vie associative**

**(En lien étroit avec les chargés de mission)**

Assure l'accueil des éco-volontaires  
Gère les appels à mobilisation adressés aux bénévoles et leurs inscriptions  
Assure le suivi de la base de données des adhérents et le suivi des cotisations en lien avec la comptable, la chargée de mission vie associative et les référents des éco-volontaires  
Répond aux demandes des adhérents, relance l'appel à cotisations

### **Gérer les ressources humaines**

**(En lien étroit avec le bureau, la conservatrice, les chargés de missions et la comptable de l'association)**

Organise et met en œuvre les procédures dans le cadre du recrutement  
Elabore les contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière en lien avec la comptable de l'association Titè  
Encadre la gestion administrative du personnel au plan de la saisie et du suivi des tableaux de bord (notes de frais, absences, congés, etc)  
Assure la saisie et le suivi des arrêts de travail sur Net entreprise  
Renseigne les agents sur les questions de droits social, de droit du travail et droit à la formation sur conseil du comptable  
Contribue à la mise en place de l'entretien d'évaluation (respect des délais)  
Collecte les demandes individuelles de formation et assure la gestion administratives et financière du plan de formation interne  
Supervise la paie en relation avec la comptable  
Assure la mise en place et s'assure du suivi des règles d'hygiène et sécurité en interne



Prépare et organise le suivi médical  
Assure le suivi des adhésions à la mutuelle d'entreprise

### **Activités ponctuelles ou spécifiques**

Participe à la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux de l'association  
Participe ponctuellement à la mise en œuvre des actions pédagogiques en faveur des scolaires et de tout autre public en relation avec les gardes et l'ONF.

### **Compétences requises**

#### **Connaissances**

Fonctionnement et organisation des Réserves Naturelles Nationales  
Règlement intérieur  
Rouages administratifs  
Gestion administrative  
Règles typographiques et de mise en page  
Procédures marché publique / achats  
Bureautique  
Notions de droit du travail  
Règles de base de la comptabilité  
Notions de législation fiscale  
Logiciels de comptabilité (EBP)

#### **Savoir-faire**

Expression orale et écrite  
Assemblage et mise en forme de documents  
Organisation et planification du travail  
Gestion et suivi de budget  
Gestion administrative  
Techniques de classement et d'archivage  
Techniques d'achat  
Bureautique (Pack Office)

#### **Capacités**

Amabilité  
Capacités relationnelles  
Ecoute  
Rigueur, méthode  
Sens de l'organisation, réactivité  
Logique  
Disponibilité  
Respect des procédures et des délais  
Discrétion (gestion du personnel)  
Aptitudes au travail en équipe