



FICHE DE POSTE

Secrétaire Administrative 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. La Conservatrice (ONF) a en charge l'animation opérationnelle pour atteindre les objectifs des plans de gestion. 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 : 2 sites d'évolution : le siège social à la Désirade et à 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 : rlebrave@gmail.com avant le 25 septembre 2024.

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, 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. Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des collaborateurs de l'Association et de la conservatrice (ONF, cogestionnaire).

Elle est le lien direct avec l'expert-comptable et le CAC de l'association sous mandat du président ;

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

Elle rend compte de façon permanente au président et au bureau des différentes missions et activités confiées de façon hebdomadaire.

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 Président le bureau de l'association, et l'ensemble des collaborateurs opérationnels)

Participe 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

Participe à la rédaction du rapport annuel d'activités des RNN piloté par 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 avec l'expert-comptable et sous validation du président ou de son bureau, et les autres collaborateurs opérationnels au sein de la cogestion)

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 sous mandat du président ou de son bureau.

Contribuer à la vie associative

(En lien étroit avec les chargés de mission)

Participe à l'accueil des éco-volontaires

Participe à la gestion des appels à mobilisation adressés aux bénévoles et leurs inscriptions porte un regard sur 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

Participe à l'élaboration des contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière en lien avec la comptable de l'association Titè sous mandat du président.

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

Mets à disposition des agents les documents relatifs aux 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

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