

Secrétaire comptable

Vous avez des compétences dans les domaines de la comptabilité et du secrétariat, vous savez travailler de manière autonome et possédez une sensibilité pour l'écologie.

La CPEPESC (Commission de Protection des Eaux, du Patrimoine, de l'Environnement, du Sous-sol et des Chiroptères) recrute une secrétaire comptable en CDI.

La CPEPESC est une association régionale franc-comtoise de protection de l'environnement basée à Besançon. Elle est par ailleurs membre du réseau France Nature Environnement. Son action tend essentiellement à renforcer la lutte contre les nuisances et pollutions pour préserver notre patrimoine naturel régional en général et en particulier les Chauves-souris (espèces protégées). Outre le poste de secrétaire comptable, la CPEPESC emploie 4 personnes.

Missions du poste :

- **Tenue de la comptabilité générale de l'association** : écritures courantes, suivi des dépenses et recettes, écritures d'ordre et de fin d'année jusqu'au bilan, écritures de comptabilité analytique, gestion des documents comptables.
- **Gestion du secrétariat** : courrier, appels téléphoniques, planning, accueil, suivi et fidélisation des adhérents et bénévoles, travail de suivi des dossiers divers, gestion des relations avec les interlocuteurs externes, rédactions de documents à usage interne ou externe, gestion de l'intendance courante (commandes, réservations, etc.), participation à la gestion administrative de l'association en liaison avec les responsables (bureau et salariés), traitement et diffusion de l'information environnementale).

Qualification et niveau de diplôme : Comptabilité-Secrétariat, baccalauréat ou formation équivalente. L'emploi requiert des connaissances techniques simples. Sous la subordination d'un responsable, le salarié est capable d'exécuter des tâches sans nécessairement que lui soit indiqué le mode opératoire.

Compétences requises pour ce poste :

- expérience
- baccalauréat comptable ou formation équivalente
- maîtrise du logiciel de comptabilité EBP
- maîtrise de logiciels et outils bureautique courants (suite Office, Internet, tableur...),
- bonne orthographe.

Qualités requises :

- motivation pour travailler dans une structure associative,
- discrétion professionnelle,
- autonomie et esprit d'initiative, ouverture d'esprit,
- qualité de communication et d'observation,
- maturité, rigueur et esprit d'équipe (4 salariés et des dirigeants),
- capacité d'analyse, d'adaptation.

Lieu : BESANÇON

Type de contrat : CDI avec période d'essai

Durée hebdomadaire de travail : temps partiel (24 heures)

Salaire brut mensuel : 1565,70 euros brut pour un temps plein.

Poste à pourvoir : 15 février 2018

Date limite de dépôt de candidature : 15 janvier 2018

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à
CPEPESC 3 rue Beauregard 25000 BESANCON
contact@cpepesc.org