



recrute secrétaire - comptable (H/F)

Nos valeurs et missions

Notre association 1-Terre-actions a pour but de développer la promotion du vélo et du réemploi, et d'agir en faveur de la protection de l'environnement. Pour cela l'association dispose de 2 ateliers répartis sur l'agglomération Orléanaise et 2 camions atelier avec lequel nous réalisons de nombreux ateliers mobiles.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un profil motivé. Vous aurez à assurer le fonctionnement de la vie associative sur le plan administratif et comptable auprès de votre responsable hiérarchique. Vous réaliserez le suivi administratif, le suivi des ressources humaines, assisterez l'association dans le développement de ses projets militants.

Missions principales du poste

Traiter les opérations administratives liées à la gestion associative et aux ressources humaines

- ✓ Assurer le classement et le partage des informations.
- ✓ Assurer l'administration des achats et des ventes (devis/factures).
- ✓ Suivi et relance des paiements
- ✓ Assurer le suivi des dossiers
- ✓ Participer au montage des demandes de subvention en collaboration avec le chef de projet.

Préparation des dossiers administratifs (pré-saisie, photocopies, envois...).

- ✓ Répondre aux demandes des usagers et traiter les réclamations courantes.
- ✓ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité associative.
- ✓ Saisie et suivi des adhésions

Assurer les travaux courants de comptabilité

- ✓ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
- ✓ Contrôler, rassembler, trier les pièces comptables et les enregistrer dans le logiciel de l'expert-comptable.

Préparer les déclarations sociales courantes

- ✓ Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- ✓ Classer les documents de suivi du personnel (congrés, suivi des heures, arrêts) et les transmettre à notre prestataire pour édition des bulletins de paie.
- ✓ Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Compétences attendues

- ✓ Bonne connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- ✓ Partage des valeurs militantes de l'association
- ✓ Connaissance de la comptabilité de base
- ✓ Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et réseaux sociaux
- ✓ Respecter la notion de confidentialité
- ✓ Sens de la gestion des priorités
- ✓ Sens de la communication et de l'accueil
- ✓ Permis B serait un plus.

Spécificités du poste

- ✓ Date de début prévue : dès que possible
- ✓ Niveau BAC minimum
- ✓ Expérience appréciée.
- ✓ Type de contrat : CDI Temps complet.
- ✓ Salaire BRUT indicatif sur la base d'un temps plein : env. 1900 € - Groupe : C - Coefficient : 280 (selon la CCN ECLAT)
- ✓ Relation directe avec la Direction et le Bureau de l'association

Envoyer CV et lettre de candidature par mail à president.1terreactions@gmail.com