

## Offre de recrutement

L'association Nature & Société recrute un ou une  
**Chargé(e) de gestion administrative**  
EN CDD

L'association Nature & Société a pour objectif de faire (re)découvrir aux franciliens la nature en milieu urbain : sites, enjeux, faune et flore locales.

Elle invite également par des approches conviviales et participatives (cuisine, art, bricolage) à la découverte et l'échange de savoirs autour de modes de vies plus respectueux de l'environnement.

L'association anime la Maison de la Nature implantée sur l'Île de Loisirs de Créteil (94) par des soirées, des expositions et des ateliers tout public mais également dans tout le Val-de-Marne et ses environs : des ateliers scolaires, des évènements, des sorties nature et soirées.

Durée et type de contrat : CDD temps partiel de trois mois (mai/juin/juillet)

Niveau d'études : BAC+2

IUT Gestion des Entreprises et des Administrations, assistant de direction ou formation équivalente en management associatif.

Première expérience souhaitée.

Thématiques : secrétariat, comptabilité, gestion administrative

Région : Ile-de-France

Ville : Créteil (94).

Type d'offre : Emploi

Date de début du contrat : dès que possible

Date de publication : 04/05/2018

### DESCRIPTION DE L'OFFRE

L'association recherche à mi-temps, un(e) chargée de gestion administrative pour accompagner administrativement et financièrement la mise en place de ses activités.

### MISSIONS

Vous aurez en charge le suivi de la comptabilité de l'association : devis, facturation, suivi des budgets et financements dédiés à chaque projet. Dans un second temps vous pourrez être amené(e) à rechercher et développer des partenariats et financements.

Vous serez en charge du montage du volet administratif des différents dossiers en lien avec la directrice de l'association et l'équipe d'animation qui en assureront le volet technique.

Vous participerez à la gestion administrative quotidienne de l'association : ressources humaines, démarches, suivi du matériel...

Le siège de l'association (la Maison de la Nature) étant un lieu d'information ouvert au public, vous accueillerez et renseignerez ponctuellement les visiteurs et participerez à la vie de l'association.

Vous accompagnerez la vie associative : organisation des assemblées générales, gestion des adhésions et participerez à certains temps forts (stands, formations, portes ouvertes.....)

Pour en savoir un peu plus sur l'association, visitez notre site internet [www.nature-et-société.org](http://www.nature-et-société.org)

#### **VOTRE PROFIL**

Bonne maîtrise de la comptabilité (associative de préférence)

Rigueur

Facultés organisationnelles

Excellente maîtrise du logiciel Excel et de l'informatique en général

Compétences rédactionnelles

Convivialité (interface entre l'association et les adhérents/visiteurs/partenaires...)

Capacité à travailler en milieu ouvert

Seront appréciées :

Connaissance du monde associatif

Sensibilité/implication environnementale personnelle

#### **SALAIRE OU INDEMNISATION**

Poste rattaché à la Convention Collective de l'Animation.

Indice 265 CCNA soit 813 € euros brut mensuel, pour 17,5 heures/semaine.

50% Navigo + 50% mutuelle

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Durée et type de contrat : CDD à mi-temps (17,5 h/semaine) éventuellement reconductible.

Le salarié pourra exceptionnellement être amené à assurer des animations en soirée ou en week-end dans la limite de ces mêmes heures/semaine.

Durée du contrat : 3 mois

#### **CONTACT**

CV et lettre de motivation à l'attention de :

Anne DIELEMAN

Directrice de l'Association

Téléphone : 09 53 04 41 05

Email : [projets@nature-et-societe.org](mailto:projets@nature-et-societe.org)