

# ASSISTANT.E ADMINISTRIF.VE ET COMPTABLE (H/F)

AUBAGNE, FRANCE – CDI

## CONTEXTE

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Aujourd'hui, plus de 150 collaborateurs conduisent dans le monde des projets de développement durable innovants, en Afrique, Asie et dans la région Europe-Méditerranée.

Basée au siège d'Aubagne, l'équipe Finance, Administration & informatique compte 10 collaborateurs et a en charge la bonne gestion des finances, de la comptabilité et des systèmes d'information dans un contexte de forte croissance des projets et des financements.

## MISSIONS ET OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier et sous le management fonctionnel de la Comptable du Geres pour les travaux de saisie comptable, vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des antennes et pôles du Geres.

### PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

#### Activité 1 - Gérer les dossiers administratifs

- Assurer le secrétariat du Geres (courrier, téléphone, archivage)
- Traiter les notes de frais et l'ensemble des documents liés aux déplacements
- Fournir un appui en logistique et secrétariat au personnel SAF travaillant à distance et au/à la DG
- Mettre à jour la base CRM avec les informations nouveaux adhérents et donateurs
- Gérer la logistique des déplacements, notamment internationaux, des salariés : relation avec les prestataires et / ou réservations en direct (moyens de transports, hébergements, visas)

### **Activité 2 - Appuyer la gestion financière et comptable**

- Enregistrer dans le logiciel comptable les pièces les factures d'achat payés depuis les comptes bancaires du Geres domiciliés en France et l'ensemble des pièces bancaires de ces mêmes comptes bancaires
- Réaliser les paiements (virements, CB)
- Elaborer les reçus fiscaux
- Gérer les dons et cotisations
- Contrôler les opérations bancaires (notamment suivi des paiements reçus)

### **Activité 3 - Organiser le bon fonctionnement de la vie quotidienne du siège**

- Acheter les fournitures et consommables
- Commander le matériel projet et organiser son acheminement
- Gérer les prestataires (ménage...) et les relations avec le bailleur des locaux

### **Activité 4 - Participer à l'organisation d'événements**

- Réaliser les réservations : train, hôtel, salles (réunion, réception...)
- Collecter les devis des prestataires (restaurateurs, traducteurs...)
- Informer et orienter toutes les personnes accueillies lors d'un événement

### **Activité 5 – Gérer la vie administrative de l'association**

- Veiller au bon archivage des documents officiels de l'association (papier, électronique)
- Planifier et gérer l'organisation des événements de la vie associative (AG, CA) : convocations, logistique...

Cette liste est non exhaustive et l'Assistant-e Administratif-ve pourra être amené-e à exercer d'autres tâches en fonction des besoins.

## **CANDIDATURE**

---

### **FORMATION ET EXPERIENCE**

- Formation supérieure Bac +2 (universitaire, BTS comptable, secrétariat...)(exigé)
- Expérience et autonomie sur un poste au sein d'un service administratif et comptable (exigé)
- Engagement associatif fortement apprécié (souhaitable)

### **APTITUDES ET COMPETENCES**

- Maîtrise des outils informatiques courants de bureautique (Pack office, Internet, Skype)
- Maîtrise d'un logiciel comptable, maîtrise du logiciel CEGID est un plus
- Autonomie dans le travail
- Etre à l'écoute et disponible
- Capacité à travailler sous pression

- Rigueur & méthode
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Intérêt pour les valeurs associatives

## CONDITIONS

- CDI statut ETAM
- Poste à temps plein (36h) avec des JRTT proratisés à la durée du contrat (soit 6 JRTT)
- Début souhaité : 5 septembre 2022
- Poste basé à Aubagne (13)
- Rémunération conformément à la grille salariale du GERES selon profil et expérience (salaire brut mensuel à l'embauche entre 1.869 € et 2.263 €)
- Congés payés : base 26 jours/an proratisés à la durée du contrat
- Autres avantages : complémentaire santé obligatoire (prise en charge employeur 50%), chèques déjeuner (prise en charge employeur 60%), abonnement transport public (prise en charge employeur 50%), forfait mobilité et prime vacances

## POSTULER À CETTE OFFRE

---

**Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=130> en joignant votre CV et votre lettre de motivation.**

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.