

Offre d'emploi

Assistant(e) administratif et financier (H/F)

Mayotte Nature Environnement

Mayotte Nature Environnement (MNE) est une fédération d'associations environnementales créée en 2011. Elle regroupe des associations environnementales réparties sur le territoire mahorais. Elle représente un réseau de près de 1 000 adhérents engagés dans la protection de l'environnement. Elle est affiliée à France Nature Environnement, fédération française des associations de protection de la nature et de l'environnement. Son projet stratégique repose sur trois piliers fondateurs à savoir l'éducation à l'environnement, la production des connaissances et la réparation de l'environnement en lien transversal avec ses associations membres sur le thème de déchets, eaux usées, érosions des sols, déforestation, aménagements, pollutions, pratiques agricoles et adaptation aux changements climatiques.

Mayotte Nature Environnement recrute un(e) assistant(e) administratif et financier pour assurer la gestion administrative et financière de la fédération. Il/Elle apportera son soutien sur la partie ressources humaines. Il appuiera la coordinatrice dans la gestion et l'optimisation du fonctionnement interne.

Missions :

Gestion comptable et financière

- Assister l'équipe dans le montage et le suivi des dossiers de financements
- Gérer des tableaux de bord de suivi de financement
- Assurer le suivi du budget en lien avec la coordinatrice
- Assurer l'interface avec des partenaires externes de la fédération (assurances, organismes sociaux, ...)
- Mettre en œuvre les procédures de contrôle de gestion
- Superviser le suivi et l'archivage de factures et des pièces comptables et la production des documents comptables

Gestion administrative

- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de la fédération
- Apporter un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires
- Mettre en place et gérer un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association
- Gérer le stock de fournitures administratives

Gestion du personnel

- Assister la coordinatrice dans les procédures liées aux ressources humaines
 - o Suivi des paiements URSAFF
 - o Vérifier et mettre à jour l'affichage réglementaire lié au code du travail
 - o Faire le suivi des visites médicales et autres obligations RH.

Animer le Centre de ressources environnementales

- Assurer l'assistance aux utilisateurs du CDR
 - o Gérer l'utilisation du CDR notamment les prêts et retours des outils et ouvrages
- Réaliser les bilans des actions de communication ;
- Développer le CDR
- Promouvoir le CDR

Profil recherché :

- Bac +2 en gestion administrative, comptabilité
- connaissance du fonctionnement associatif
- capacités en gestion et suivi budgétaire
- maîtrise des techniques comptables
- maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- capacités rédactionnelles
- aisance relationnelle
- rigueur et méthode
- esprit de synthèse
- esprit d'analyse
- éthique professionnelle

Caractéristiques du poste

- Type de contrat : CDI avec période d'essai
- Prise de fonction : 1^{er} août 2021
- Temps de travail : 35h, travail week-end et jours fériés à prévoir
- Lieu de travail : Poste basé à Mamoudzou avec déplacement sur l'ensemble du département.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail au Président de l'association : houlam.chamssidine@gmail.com et coordination.mne@gmail.com avant le 15 juin 2021.

Plus de renseignements sur le poste au 0639.76.60.60 ou coordination.mne@gmail.com.