

Poste de secrétaire-comptable CDD 10 mois - Grenoble

L'Association Rivière Rhône Alpes Auvergne (ARRA²) recrute un-e secrétaire-comptable pour prendre en charge le pôle administratif de la structure. Placé-e directement sous la responsabilité du directeur, elle/il assure le suivi comptable et administratif des actions courantes de l'ARRA². Il s'agit d'un CDD de 10 mois, pour remplacer temporairement notre collaboratrice qui s'absente pour un congé individuel de formation.

NOUS SOMMES

Une association loi 1901, nous animons un réseau régional d'acteurs professionnels au service de la gestion des milieux aquatiques en réalisant des actions permettant l'échange de connaissances et d'expériences. L'ARRA² compte près de 1 400 adhérents travaillant au sein de syndicats de rivière, d'EPCI, d'administrations publiques, de bureaux d'études, d'associations, d'universités et d'organismes de recherche. L'enjeu pour les adhérents est l'amélioration de l'état des milieux aquatiques et de la biodiversité. Les actions de l'ARRA² sont financées par les Agences de l'eau Loire Bretagne, Rhône Méditerranée Corse, la Région Auvergne Rhône Alpes et l'Europe. L'ARRA² est composée d'une équipe de 6 salariés chargés de l'animation et de 15 administrateurs qui définissent les orientations et les actions de l'association.

DÉTAIL DES MISSIONS

Comptabilité sur logiciel / comptabilité et facturation

- Élaboration, mise à jour et suivi des outils de pilotage, budget et trésorerie prévisionnels
- Saisie comptable des journées techniques, adhésions, prestations, paies
- Rapprochements bancaires
- Contrôle et édition des états comptables (interlocuteur direct de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes)
- Suivi des paiements des taxes et impôts

Dossier de demande de subventions

- Participation à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions
- Affectation des dépenses aux actions subventionnées

Secrétariat et animation du réseau

- Suivi administratif du personnel (Frais, CP, CM, tickets restaurant, dossiers de formation)
- Accueil téléphonique
- Gestion et diffusion des courriers : mails et publipostage papier
- Mise à jour quotidienne des différentes bases de données : annuaire, site web, fichiers adhérents
- Mise à jour du site arraa.org
- Diffusion des actualités sur les réseaux sociaux
- Prise de notes et rédaction des comptes rendus de réunions du CA et des groupes de travail et autre
- Relecture et mise en forme de documents sur Word et InDesign

Participation aux journées techniques de l'ARRA²

- Organisation logistique : recherche et réservation de salles, restaurants, traiteurs, matériels. Edition de documents, badges, attestations de présence, feuille d'émargement, liste des participants...
- Enregistrement des inscriptions
- Accueil des participants et présence lors des JT

SAVOIR ÊTRE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Bonne capacité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Bonne capacités relationnelles : accueil, dynamisme et gout du travail d'équipe
- Bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, InDesign, Outlook
- Connaissance du logiciel de comptabilité Inexweb appréciée
- Sensibilité au milieu associatif et à la préservation de l'environnement

PROFIL SOUHAITÉ

- Formation Bac +2 en secrétariat, gestion, comptabilité
- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance du milieu associatif appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Prise de poste le 1^{er} septembre 2018
- Durée : 10 mois
- Temps plein de 37,5 heures hebdomadaires avec RTT
- Rémunération : selon expérience
- Lieu : Grenoble
- Déplacements à la journée à prévoir sur la région Auvergne-Rhône-Alpes

CANDIDATURES

Merci d'adresser par mél votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M. le Président à l'adresse suivante : arraa@arraa.org

Date limite de candidature : **30 juin 2018**

Entretien prévu le **4 juillet**

Prise de poste envisagée le **1^{er} septembre 2018**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Julien Bigué, directeur

arraa@arraa.org - 04 76 48 98 08

<http://www.arraa.org>