

Secrétaire administratif H/F



Employeur : GROUPE ORNITHOLOGIQUE NORMAND - GONm

Localisation : Caen

Contrat : CDI temps complet

A compter de septembre 2024

CONTEXTE

Le groupe ornithologique normand (GONm) est une association créée en 1972, reconnue d'utilité publique et agréée au titre de la protection de l'environnement. Le GONm œuvre pour la connaissance et la sauvegarde dans leur milieu naturel des oiseaux de Normandie. Il contribue, notamment à :

- encourager, coordonner, faciliter et initier les études sur l'avifaune normande ;
- en garantir la qualité et à en faire connaître les résultats scientifiques ;
- sauvegarder la richesse de l'avifaune de Normandie et les milieux nécessaires à sa conservation, en particulier en créant et en gérant des réserves ornithologiques (25 réserves sur environ 850 ha dont 350 ha en propriété) et des refuges (plus de 350 conventions signées depuis 1995) et en veillant au respect de la législation et de la réglementation en vigueur à cet effet ;
- à maintenir une liaison avec les autres groupes régionaux et les organismes nationaux ou internationaux ayant les mêmes buts.

Le GONm emploie 15 salariés et bénéficie du soutien d'environ 1100 adhérents dont plusieurs centaines sont des bénévoles qui participent activement aux activités de l'association.

DESCRIPTIF

Le GONm est une association dynamique avec une forte activité au quotidien. À la suite d'un départ, le GONm cherche à pourvoir son poste clé de secrétaire administratif.

Missions principales du poste

La mission principale du secrétaire administratif est d'organiser et mettre en œuvre le secrétariat général de l'association afin de permettre un accueil de qualité, une bonne circulation de l'information entre adhérents, bénévoles et salariés, et une gestion documentaire (administrative, comptable, financière etc.) efficace.

Activités et tâches

- Gérer les adhésions et la base de données des adhérents ;
- Gérer les sollicitations de l'association par téléphone, mails ou courriers : trier, répondre, redistribuer vers des bénévoles et/ou salariés et archiver ;
- Réaliser un accueil au local ;
- Participer activement aux relations avec les adhérents et les bénévoles ;
- Participer au suivi budgétaire et administratif de l'association
 - classer et archiver les documents administratifs,
 - faire des devis pour des animations,
 - participer au suivi facturier, à l'émission des reçus fiscaux, aux remises de chèques, au suivi des ventes etc.
- Enregistrer et transmettre des pièces comptables au cabinet comptable ;

- Etablir, envoyer et suivre des factures ;
- Faire des tirages et envois de documents ;

Relations

- Externes : prestataires, services administratifs clients/partenaires, presse
- Internes : bénévoles, adhérents, salariés

PROFIL

Savoir

- Maîtrise de la gestion administrative et budgétaire d'une association
- Maîtrise et aisance avec les outils et applications informatiques (dont suite office et messagerie) et Internet
- Connaissance du fonctionnement associatif

Savoir-faire

- Maîtrise de la gestion administrative et budgétaire d'une association
- Savoir déterminer le travail à réaliser par rapport à la mission (fond et forme)
- Maîtrise des pratiques de classement et d'archivage
- Avoir des capacités d'expression rédactionnelle et orale
- Réaliser les enregistrements comptables
- Compétences en gestion de base de données (Excel, Dolibarr etc.)

Savoir-être

- Avoir des capacités de décision et d'adaptation
- Avoir le sens des priorités
- Être rigoureux et organisé
- Être ouvert, à l'écoute et réactif
- Aisance à l'oral
- Être capable de travailler en équipe pluridisciplinaire
- Être autonome
- Polyvalence
- Avoir un bon relationnel
- Sens des responsabilités

Expérience exigée

Minimum 2 ans sur poste similaire

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation (LM) à direction@gonm.org avec la référence « SecrétaireGONm » en entête du courriel suivie de votre nom avant le **11 août 2024**.

Merci de nommer vos fichiers en se basant sur cet exemple: SecrétaireGONm_Nom_CV et SecrétaireGONm_Nom_LM

Rémunération : selon la convention collective ECLAT coefficient 285 (groupe C)

Renseignements : 02 61 53 65 03 ou direction@gonm.org