

Poste à pourvoir – Chef(fe) de service Transition énergétique

Gestionnaire administratif et financier

Seine et Marne environnement, association régie par la loi 1901, est une association départementale spécialisée dans la biodiversité et la rénovation énergétique. Celle-ci compte une trentaine de collaborateurs divisés en 3 services : écologique, énergétique et support.

SEME recherche le ou la futur(e) collaborateur(trice) qui exercera ses fonctions sous la responsabilité directe de la directrice de l'Association.

La personne recrutée intégrera le secteur support et aura sous sa responsabilité deux alternantes (Rh et comptabilité).

Dans le cadre du développement de ses activités, l'association recrute en **CDI à temps plein (39h/semaine)**, sous **convention collective ECLAT (IDCC 1518)**.

Missions et activités

(Liste non exhaustive – d'autres tâches peuvent être confiées selon les besoins de l'association.)

➤ Appui en gestion financière

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure,
- Etablir les devis et effectuer le suivi de facturation,
- Effectuer les demandes d'appels de fonds (via chorus pro),
- Assurer le suivi du budget,
- Appliquer la réglementation et les procédures internes de la structure,
- Transmettre au cabinet comptable tous les éléments comptables,

➤ Appui en gestion administrative

- Monter les dossiers de demande de subventions,
- Rédaction, mise en signature et suivi des conventions,
- Saisir et mettre à jour les tableaux de suivi des conventions,
- Suivre les conventions et projets et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la structure,
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes,

➤ Opérations de secrétariat

- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, demande de recrutement...), les reproduire et les diffuser,
- Retranscrire des informations orales à l'écrit,

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et,externes,
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,
- Classer et archiver des documents.

Profil recherché

➤ Compétences techniques

- Connaissance sur les réglementations en matière de ressources humaines,
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office, Outlook, outils collaboratifs en ligne),
- Savoir travailler en autonomie et en équipe et être force de proposition,

➤ Savoir-être

- Discrétion, rigueur, sens des priorités,
- Proactivité, autonomie, esprit d'équipe,
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles,
- disponibilité lors des temps fort de l'association.

➤ Formation et expérience nécessaires

- Bac+3 en gestion administrative, comptabilité, finance ou équivalent (BTS CG, DUT GEA, Licence Gestion/Finance),
- Expérience significative en établissement public dans la gestion administrative et financière.

Conditions du poste

- Contrat : CDI – temps plein (39h/semaine),
- Horaire de travail : 9h-18h du lundi au vendredi,
- Lieu : Moret Loing et Orvanne (77)
- Rémunération selon profil et expérience, conformément à la convention collective ECLAT.

Avantages

- Remboursement à 100 % du Pass Navigo,
- Mutuelle et prévoyance santé,
- 5 semaines de congés payés + 24 jours de RTT.

Candidature

Pour votre candidature, merci de nous envoyer **vosre CV et une lettre de motivation** à l'adresse suivante : rh@seme-id77.fr

Prise de poste souhaitée : immédiatement