



OFFRE D'EMPLOI

Novembre 2024

SECRETAIRE COMPTABLE

La Maison régionale de l'eau, basée à Barjols dans le Var, est une association d'études et de médiation scientifique sur l'eau et les milieux aquatiques, reconnue d'intérêt général.

Elle intervient principalement sur le territoire Provence-Alpes-Côte d'Azur pour développer les connaissances sur les écosystèmes aquatiques et démocratiser les savoirs sur les enjeux liés à l'eau.

Vous souhaitez rejoindre une structure à taille humaine où vous aurez beaucoup d'autonomie et des moyens pour atteindre vos objectifs. Vous avez envie de travailler pour une association en démarche RSE et qui défend des valeurs fortes.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché (e) à la Directrice de l'association, et par délégation sous l'autorité directe de la Responsable Administratif et Financier les missions principales qui vous seront confiées seront :

ACCUEIL ET SECRETARIAT :

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique.
- Gestion administrative du courrier.
- Gestion des stocks.
- Réalisation des courriers, factures, suivi des tableaux de gestion ...
- Tri, classement et archivage des documents.
- Suivi commercial.

GESTION COMPTABLE :

- Enregistrement des écritures comptable et scan des pièces.
- Pointage et lettrage des comptes de tiers.
- Réalisation des opérations de recouvrement de créances.
- Réalisation des états de rapprochement mensuel.
- Traitement des notes de frais de déplacements.

PROFIL REQUIS

- Titulaire d'une formation en Comptabilité ou Gestion (minimum Bac +2), vous justifiez d'une première expérience réussie dans une structure (association, cabinet ou entreprise privée) d'au moins 3 ans.

Vous êtes autonome et polyvalent(e), avec la capacité de gérer l'intégralité des sujets comptables et administratifs.

COMPETENCES

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.), des logiciels de comptabilité / gestion, Microsoft Office 365 et outils collaboratifs (cloud).
- Connaissance des procédures administratives et financières.
- Rigueur, organisation, sens critique et esprit de synthèse
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide et à s'adapter aux changements.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste en **CDI**.

Localisation au siège de l'association : Barjols (83)

Salaire : **base brute 1 997.85 €** (coefficient 285 de la convention collective ECLAT x valeur du point)
+ prime de reconstitution de carrière + mutuelle de santé (prise en charge par l'employeur à 60%)
+ prime de fin d'année + primes d'ancienneté conventionnelle et accords d'entreprise + chèque cadeau.

Horaires de travail réguliers : 35h / hebdomadaire.

POUR CANDIDATER

Dossier de candidature (Lettre de motivation manuscrite et Curriculum vitae) à adresser **avant le 30 novembre 2024** à :

Monsieur le Président de la Maison Régionale de l'Eau
33bis Boulevard Grisolle, BP 50008
83670 BARJOLS Cedex

Envoi par mail à : jocelyne.augier@mrepaca.com

Pour toutes questions concernant le poste et les missions, contacter Jocelyne AUGIER, Responsable Administratif et Financier : 06.10.28.72.86 - jocelyne.augier@mrepaca.com

**Entretiens prévus à partir du 28 novembre pour une prise de poste
au plus tard le 2 janvier 2025**