

Le Groupement d'Employeurs MEDIA (Hérouville Saint Clair), en partenariat avec le GRAINE Normandie et l'URCPIE, recrute en CDI à temps partiel (80%) ou à temps complet

## Un(e) Assistant(e) de Gestion administrative et financière

*Le GE MEDIA a pour but exclusif et non lucratif de mettre à la disposition de ses membres un ou plusieurs salariés liés au Groupement par un contrat de travail, dans les conditions prévues par les dispositions de la loi du 25 juillet 1985 modifiée.*

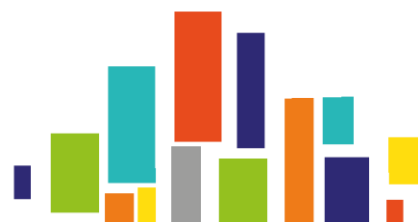
**Le poste ouvert au recrutement a pour objet d'intervenir auprès de 2 à 3 membres du Groupement d'Employeurs en situation de Co emploi dans l'Environnement pour :**

### **Au niveau du secrétariat**

- Assurer le suivi administratif général des associations Co employeuses : vie statutaire, suivi des adhésions, des bases de données, suivi des conventions, contrats fournisseurs, gestion des réservations diverses, des fournitures, ...
- Assurer le suivi administratif de l'activité de formation exercée : devis, factures, contrats de prestation, conventions stagiaires, établissement du BPF, diffusion de la communication, synthèse des évaluations, ...
- Assurer le suivi de la gestion administrative du personnel des associations Co employeuses : tenue du registre unique du personnel, mise à jour des dossiers du personnel, obligations légales, liens OPCO et organismes sociaux, médecine du travail, suivi des congés, des notes de frais, suivi de la réalisation de la paie, remise des tickets restaurant, ...
- Réaliser le classement et l'archivage des documents

### **Au niveau de l'assistance en comptabilité**

- Assure le suivi de la facturation et des relances
- Assurer les opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et analytiques
- Collecter les informations, participer à la production et à l'édition de l'ensemble des documents comptables et financiers
- Effectuer le lettrage et le rapprochement bancaire
- Participer au suivi de la trésorerie et des comptes en lien avec les responsables
- Préparer les remises bancaires
- Préparer les documents pour le contrôle du commissaire aux comptes



### Au niveau du fonctionnement des associations Co employeuses

- Participer à la vie des équipes (réunions d'équipe, participation à l'AG et aux principaux temps forts de l'association)
- Assurer l'accueil téléphonique avec les autres salariés
- Appuyer organisation logistique des réunions et événements : recherche et réservation de salles, demandes de devis pour la restauration, formalisation et/ou impressions des docs supports (feuilles d'émargement, pochettes participants...), gestion des inscriptions

### Formation, compétences, aptitudes requises :

- Niveau BAC + 2 minimum (BTS Assistant de gestion de PME/PMI ou DUT Gestion des entreprises et des administrations) et/ou une forte expérience professionnelle sur ces missions,
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique (office et Libre office, dolibarr, solution ciel, ...)
- Intérêt pour la vie associative (son fonctionnement, ses spécificités, son environnement)
- Capacité d'écoute, d'aide et de soutien,
- Capacité à pouvoir travailler en équipe et à s'adapter facilement à des environnements de travail différents.

### Rémunération :

- Convention collective Eclat appliquée, classification groupe D + prime de plurivalence et reprise d'ancienneté
- Mutuelle, Comité d'entreprise
- Lieu de travail principal : Maison des Associations d'Hérouville Saint Clair

### Plus d'informations sur les associations Co employeuses :

L'**Union Régionale des Centres Permanents d'Initiatives pour l'Environnement (URCPIE)** de Normandie est le réseau des 4 CPIE normands : CPIE Vallée de l'Orne, CPIE Terres de l'Eure Pays d'Ouche, CPIE du Cotentin et CPIE Collines Normandes. Elle a pour ambition d'agir en faveur de la transition écologique et solidaire, avec les personnes et les organisations, pour la prise en compte des questions environnementales dans les décisions et les comportements. Pour ce faire, l'URCPIE réalise les missions suivantes : animation de la communauté des CPIE, accompagnement des membres, veille et prospective, représentation et ingénierie de projets. L'URCPIE est une équipe de 4 salariés permanents à ce jour.

Le **GRAINE** est le réseau des acteurs de l'éducation à l'environnement et au développement durable (EEDD) en Normandie. Riche de plus de 70 adhérents (associations, entreprises, individuels, ...), le GRAINE a pour objectif d'accompagner le développement de l'EEDD en région en proposant de l'échange de pratiques, du soutien à l'organisation de formations, de la mise en réseau et des projets collectifs. Pour assurer ces missions, le GRAINE s'appuie sur ses adhérents et sur une équipe salariée composée de 4 personnes.

Adresser une lettre de candidature manuscrite et un CV avant le 30 juin à :

GE MEDIA Madame la Présidente  
Maison des Associations 1018 Quartier du Grand Parc  
14200 HEROUVILLE ST CLAIR

**Poste à pourvoir début septembre, entretiens prévus le 5 juillet matin**

 GE MEDIA - Maison des associations - 1018 grand parc - 14200 Hérouville saint-Clair

 02 31 06 17 50  [contact@gemedia.fr](mailto:contact@gemedia.fr)  [www.gemedia.fr](http://www.gemedia.fr)

