



## Secrétaire comptable (H/F)

La Maison de la nature du Sundgau, association d'Education à la Nature et à l'Environnement située dans le Sud de l'Alsace, recrute sa/son secrétaire comptable.

---

### Missions et responsabilités

---

Le/la secrétaire comptable occupe un poste central à la Maison de la Nature, en relation directe avec la direction, il/elle permet d'assurer la gestion administrative, financière et comptable de la structure.

#### Missions principales :

- ✓ **Gestion comptable** : enregistrement des achats et des ventes, saisie et vérification des factures, suivi des paiements aux fournisseurs, suivi et gestion des règlements des clients, suivi des prélèvements des organismes sociaux, élaboration du bilan comptable et du compte de résultat, comptabilité dans le logiciel « Sage » en lien avec le logiciel de gestion de projets « Dolibarr ».
- ✓ **Contrôle de gestion** : gestion des investissements, suivi analytique, établissement de synthèses.
- ✓ **Suivi des subventions** : tenir à jour un tableau récapitulatif des subventions demandées, reçues et à venir, incluant les dates limites, les montants et les conditions associées, rédiger et transmettre les comptes-rendus financiers aux partenaires
- ✓ **Gestion de l'inscription aux accueils de loisirs des jeunes** : contact avec les parents, envoi, réception, suivi et traitement des dossiers, affectation des paiements reçus, saisie des pointages et absences des enfants, mise à jour et transmission des documents pour suivi CAF
- ✓ **Gestion administrative quotidienne** : courriers et mails à relever, gestion fournitures.

#### Missions secondaires :

- ✓ **Accueil téléphonique et physique du public** : apporter les réponses aux questions diverses du public, orienter vers le bon interlocuteur le cas échéant, réservation des salles
- ✓ **Gestion des adhérents** : gestion des inscriptions adhérents
- ✓ **Gestion de la mise à disposition et de la location des bâtiments**
- ✓ **Gestion de l'utilisation du pressoir** : Gérer la planification et la coordination des créneaux d'utilisation du pressoir.

- ✓ **Gestion du volet social** : rédaction et gestion des contrats de travail, gestion des fiches de paye (via le Chèque Emploi Associatif), suivi des congés, veille règlementaire (droit du travail, actualités de la convention collective) ...
- ✓ **Participation à la vie associative** : réalisation d'émailing pour invitations aux temps associatifs, participation aux temps forts de la structure et aux réunions d'équipe, disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end

---

#### Profil recherché et compétences requises

---

De formation supérieure (Bac+2) en gestion, comptabilité, le/la candidat.e :

- Dispose de bonnes connaissances :
  - en comptabilité
  - en droit du travail,
  - dans l'organisation et la gestion d'une association,
- Maîtrise les outils informatiques et logiciels de gestion (suite office (Word, Excel), Belami : logiciel de gestion des inscriptions, SAGE : logiciel de gestion/comptabilité...)
- Dispose d'une bonne capacité rédactionnelle et de mise en page.

Il/elle devra montrer :

- de la rigueur et un sens de l'organisation – capacité à réaliser plusieurs activités en parallèles,
- une capacité d'analyse,
- de la polyvalence et une bonne capacité d'adaptation,
- une capacité relationnelle, d'écoute et de diplomatie,
- un intérêt pour le monde associatif et/ou une sensibilité environnementale affirmée.

Le vécu et l'expérience de la personne seront pris en compte.

---

#### Conditions de travail

---

- ✓ Le poste est basé à Altenach (68210)
- ✓ Le poste est à pourvoir au 03 février 2025 (période de démarrage négociable). Une période d'essai de deux mois est prévue à la date de la prise de fonction.
- ✓ Statut : CDI- Temps plein – Convention Collective Nationale Eclat (groupe C ou D selon expérience).

---

#### Modalités de recrutement

---

- ✓ Envoyer CV et lettre de motivation jusqu'au 03 janvier à l'attention de Monsieur le Président de la Maison de la Nature du Sundgau par courrier électronique : [peggy@maison-nature-sundgau.org](mailto:peggy@maison-nature-sundgau.org)
- ✓ Les entretiens d'embauche seront programmés à la mi-janvier.
- ✓ Renseignements téléphoniques : Peggy Wolf au 03 89 08 07 50