



## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

### Notre structure

SupportTerre est une association nantaise qui œuvre pour rendre le sport plus responsable en y favorisant les actions sociales et environnementales.

Depuis 2017, l'association agit à travers trois activités :

- Une recyclerie du sport. L'objectif est de réduire les déchets dans le sport et favoriser l'accès à la pratique sportive en collectant, triant, valorisant des articles de sport de seconde main pour les revendre à prix accessibles ;
- Des stands de sensibilisation sur les enjeux du sport et du développement durable sur les événements sportifs, ESS ou associatifs de la métropole nantaise ;
- Un accompagnement des acteurs sportifs locaux pour intégrer les enjeux du développement durable.

### Missions principales

En collaboration directe avec le dirigeant de la structure, vous contribuerez à la bonne gestion de l'association avec les missions principales suivantes :

#### **Administratif :**

- Gérer les mails entrants / sollicitations sur l'adresse générique
  - o Accuser réception
  - o Distribuer au(x) bon(s) interlocuteur(s) en interne
- Gérer les appels entrants
  - ⇒ Assurer la traçabilité des demandes entrantes
- Assurer le suivi des dossiers administratifs (contrats, conventions, partenariats, fournisseurs...)
- Relever la boîte aux lettres
- Réaliser le classement des dossiers et de la documentation
- Créer et gérer l'affichage des présences du personnel et du véhicule
- Établir et mettre à jour des tableaux de bord
- Centraliser les besoins matériels et fournitures

#### **Secrétariat de direction :**

- Gérer les mails / sollicitations de la direction
- Gérer les demandes de rdv
- Aider à la tenue des agendas d'équipe
- Participer à la communication interne

#### **Ressources Humaines :**

- Faire le suivi des informations de gestion sociale :
  - o Suivi des absences
  - o Suivi des tableaux d'heures
  - o Suivi des demandes et prises de congés
  - o Suivi des abonnements de mobilité et du FMD
  - o Suivi des plans de formations et des demandes
- Réaliser un livret d'accueil des nouveaux salariés

- Recrutements :
  - o Gérer les mises en lignes d'annonce de recrutement
  - o Enregistrer et lister les candidatures
- Service Civique :
  - o Gérer les contrats
  - o Gérer les inscriptions PSC1 et FCC
- Gérer les relations avec les organismes extérieurs :
  - o Prestataire de gestion sociale
  - o OPCO : contribution annuelle
  - o Impôt
  - o Mutuelle
  - o Médecine du travail

### **Comptabilité**

- Compta : suivi et enregistrement des frais
- Générer les factures et faire le suivi
- Générer reçus de dons partenaires
- Réaliser les enregistrements des écritures comptables : saisie, rapprochement bancaire et lettrage (un prestataire extérieur est en appui pour la réalisation des bilans et comptes de résultats)
- Vérifier l'état de la caisse et faire les remises d'espèces
- Compléter le plan de trésorerie
- Salaires : envoi des fiches de paie, virement des salaires

### **Vie associative :**

- Participer à l'organisation des temps de gouvernance (CA et AG)
- Établir les comptes rendu des CA et AG
- Centraliser les adhésions des différents collègues et faire le suivi des paiements et reçus

## *Profil recherché*

Expérience professionnelle souhaitée d'au moins un an en lien avec les missions décrites ci-dessus.

### Savoir-faire

Maitrise des outils informatiques (bureautique, internet)

Capacités rédactionnelles et bonne expression orale

Maitrise la gestion du plan comptable, le calcul de trésorerie et la comptabilité analytique

### Savoir-être

Sens aigu de l'organisation et de la rigueur

Sens du relationnel (politesse, bienveillance)

Dynamisme, bonne humeur et esprit d'initiative

Autonomie, adaptabilité, polyvalence

Travail en équipe

## *Modalités*

Type de contrat : CDD jusqu'au 31/12/2023 Convention collective ECLAT - Rémunération : 1175 € brut / mois

Amplitude horaire : 24 heures réparties selon planning du mardi au samedi de 10H00 à 18H00

Lieu : poste basé à Nantes

Mutuelle d'entreprise avec participation employeur à 50% et prévoyance

Contribution aux frais de mobilité durable

Vous souhaitez rejoindre un projet innovant dans le domaine du sport et du développement durable ? Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à [recrutement@supporterre.fr](mailto:recrutement@supporterre.fr)

Prise de poste : dès que possible