



OFFRE D'EMPLOI

CDI TEMPS PARTIEL – 20h / semaine

CAPENA est une association loi 1901, dont l'objet est d'apporter un support technique et scientifique aux acteurs de la pêche, de l'aquaculture et de l'environnement marin. La structure emploie 22 salariés, répartis sur 4 sites : Le Château d'Oléron (17), Gujan-Mestras (33), Artigues-près-Bordeaux (33) et Bayonne (64).

Dans le cadre d'un départ à la retraite, CAPENA recherche son/sa futur(e)

Assistant(e) Administrative et Comptabilité
--

Poste basé au Château d'Oléron (17)
--

Sous la supervision directe de la Directrice administrative et financière, également basée à Oléron, et du Directeur scientifique, basé à Bayonne, en lien avec l'assistante de Direction basée à Bayonne, et avec l'experte-comptable de la structure, l'assistant(e) Administrative et Comptabilité aura en charge :

Gestion administrative :

- Accueil téléphonique et physique sur le site d'Oléron
- Enregistrement et envoi du courrier,
- Préparation de courriers pour la Direction
- Classement et archivage des documents
- Services Généraux: suivi des contrats et relations fournisseurs, suivi des abonnements, suivi des devis et réception des commandes du site d'Oléron, suivi de l'utilisation des véhicules et répartition par programme, suivi des sorties bateaux et répartition par programme
- En collaboration avec l'assistante de Bayonne, suivi de la boîte email commune

Comptabilité :

L'assistant(e) Administrative et Comptabilité sera plus particulièrement en charge du volet dépenses, l'Assistante de Bayonne couvrant le volet Recettes et facturation.

Dans ce cadre, il/elle devra prendre en charge :

- Réception, suivi et enregistrement des factures d'achats, et anticipation des besoins mensuels de trésorerie
- Réception, vérification, ventilation comptable des notes de frais des salariés
- Préparation des règlements
- Préparation des éléments nécessaires à l'établissement de la TVA pour le bureau de l'experte-comptable,

En outre, sous la supervision et assistance de la DAF, il/elle sera en charge de :

- Ensemble de la saisie comptable dans Cegid – recettes, dépenses (en respectant la ventilation analytique), immobilisations
- Suivi manuel des immobilisations avant bilan
- Comptabilité bancaire : ventilation des écritures importées automatiquement, rapprochements bancaires,
- Participation à l'élaboration des comptes annuels
- Suivi des conventions de subventions

Ressources Humaines :

- Suivi des congés et absences (congés, RTT, récupérations, maladie) et déclaration mensuelle au cabinet social en charge de l'élaboration des bulletins de salaires.
- Suivi et réponses aux candidatures reçues pour des stages/emplois (spontanées, en réponse à une offre, etc...)

Profil recherché :

- Niveau minimum bac + 2 en administration / gestion /comptabilité ou équivalent

Compétences :

- Compatibilité générale et maîtrise des logiciels comptables (connaissance de Cegid serait un plus)
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office)
- Parfaite maîtrise de l'orthographe (relecture de rapports)
- Connaissance de la législation du travail

Savoir-être professionnel

- Faire preuve de rigueur et de précision

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Capacité à travailler en équipe et avec des collègues à distance

Conditions :

Organisation du temps de travail : 4h par jour du lundi au vendredi, de préférence de 8h30 à 12h30, à discuter.

Salaire : Selon profil et expérience.

Date de début de contrat envisagée : 15 mars 2025

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au plus tard le 15 février 2024 à :

Mme Diane DUFFOUR, Directrice Administrative et Financière

Email : d.duffour@cape-na.fr