



Recrutement

d'un.e ASSISTANT.E DE GESTION

LA STRUCTURE

Le Groupe Chiroptères de Provence (GCP) est une association spécialisée dans l'étude et la conservation des chauves-souris. Son équipe est composée d'une quinzaine de salariés.

Le GCP intervient sur l'ensemble de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur où il mène des actions d'acquisition de connaissances, de protection de gîtes, des projets de conservation, des missions de conseils et d'expertise et des actions de sensibilisation.

Il est le coordinateur du Plan régional d'actions en faveur des Chiroptères.

<http://www.gcprovence.org/pdf/PlaquePRAC.pdf>

LE POSTE

Le Groupe Chiroptères de Provence recherche un.e **assistant.e de gestion** disposant de compétences et expériences en gestion administrative et financière.

LES MISSIONS

Vous réaliserez principalement les missions suivantes :

- Montage administratif des demandes de subventions et réponses à appels d'offres
- Assister les chargé.es de projets et la RAF dans le suivi administratif et financier des projets : tenue et suivi de tableau de bords, état annuel des dépenses
- Gestion des demandes de devis
- Gestion des adresses mails administratives
- Assister la comptable dans le contrôle de gestion : états comptables, fiches de frais
- Assurer les tâches d'accueil et de secrétariat

LE PROFIL

Diplôme de niveau 5 (Bac+2) au minimum en Gestion, complété par une expérience de 2 ans ou plus en structure associative ou entreprise.

1ère expérience appréciée dans la gestion d'organisme à vocation sociale ou environnementale.

LES COMPETENCES RECHERCHEES POUR LE POSTE

- Maîtrise du pack Office (word, excel)
- Elaboration et suivi budgétaire de projets
- Elaboration et tenue de tableaux de bord
- Connaissances des institutions, des collectivités territoriales et des partenaires financiers
- Notions de comptabilité

LES QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Rigueur, méthode
- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse
- Capacités d'anticipation et d'adaptation
- Ouverture d'esprit et intérêt pour les questions environnementales
- Aptitude pour le travail en équipe et en coopération

CARACTERISTIQUES DU POSTE

| | |
|--------------------------------------|---|
| Type de contrat : | CDI plein temps |
| Localisation du poste : | St Etienne-les-Orgues, Alpes-de-Haute-Provence |
| Secteur géographique de l'activité : | L'ensemble de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur |
| Salaire : | Indice 300 de la convention collective ECLAT (2037€ brut) – A discuter selon expérience |
| Poste à pourvoir : | Dès que possible |

Prière d'envoyer *curriculum vitae*, lettre de motivation, documents et liste de travaux ou de publications exclusivement par e-mail à :

annelaure.jubert@gcprovence.org

Objet du mail à préciser : « RECRUTEMENT GCP ADMIN- 2023 »