

ASSISTANT·E ADMINISTRIF·VE ET COMPTABLE (H/F)

AUBAGNE, FRANCE – CDD REMPLACEMENT CONGE MATERNITE – 6 MOIS

CONTEXTE

Vous souhaitez œuvrer pour des projets qui ont du sens et des impacts concrets ?

Vous souhaitez agir pour une transition énergétique juste et durable ? Rejoignez-nous !

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Aujourd'hui, plus de 150 collaborateurs conduisent dans le monde des projets de développement durable innovants, en Afrique, Asie et dans la région Europe-Méditerranée.

Basée au siège d'Aubagne, l'équipe Finance, Administration & informatique compte 10 collaborateurs et a en charge la bonne gestion des finances, de la comptabilité et des systèmes d'information dans un contexte de forte croissance des projets et des financements.

Le Geres, une organisation engagée !

Conformément à notre charte éthique, nous appliquons, les principes suivants :

- Respect de l'environnement
- Amélioration des conditions de vie
- Respect des cultures et modes de vie
- Respect des principes de loyauté et de transparence
- Respect de la légalité et des droits des salariés
- Principe de sécurité

En pratique, nous nous efforçons au quotidien, et donc aussi dans le cadre de nos pratiques à :

♻️ Agir pour le respect de l'environnement en respectant la politique de déplacement professionnel en France qui exclut le recours à l'avion, et en faisant bénéficier nos salarié·es de notre forfait *Mobilité Durable* pour les trajets domicile - travail (covoiturage, vélo, trottinette).

♂️ Agir pour le respect des droits des femmes et à lutter contre les discriminations liées au "genre". Nous avons par ailleurs mis en place une politique interne de lutte contre les agissements sexistes et le harcèlement sexuel.

🗨️ Maintenir et développer une cohésion entre nos salarié·es à travers des moments de convivialité organisés par un comité dédié et à encourager les moments de pause en collectif. .

💡 Chercher à nous améliorer et à innover, y compris dans notre gestion administrative et dans nos pratiques de travail, notamment à distance.

🔍 Respecter la légalité et les droits des salariés : transparence dans notre processus de recrutement, accords d'entreprise, etc.

MISSIONS ET OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Responsable Comptable et sous le management fonctionnel du Directeur Administratif et Financier pour les travaux administratifs spécifiques, vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des antennes et pôles du Geres.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

1/Gérer les dossiers administratifs

- 📌 Assurer le secrétariat du Geres (courrier, téléphone, archivage)
- 📌 Traiter les notes de frais et l'ensemble des documents liés aux déplacements
- 📌 Fournir un appui en logistique et secrétariat au personnel SAF travaillant à distance et à la DG
- 📌 Mettre à jour la base CRM avec les informations nouveaux adhérents et donateurs
- 📌 Assurer la gestion logistique administrative des déplacements (billets d'avion, de trains, et visas)

2/Appuyer la gestion financière et comptable

- 📌 Enregistrer dans le logiciel comptable les factures d'achat (principalement liées au Siège) et les règlements bancaires (certains éléments seront saisis à la main, et d'autres seront importés)
- 📌 Réaliser les paiements (virements, CB)
- 📌 Elaborer les reçus fiscaux
- 📌 Gérer les dons et les cotisations
- 📌 Contrôler les opérations bancaires (notamment suivi des paiements reçus)

3/Organiser le bon fonctionnement de la vie quotidienne du siège

- 📌 Acheter les fournitures et consommables
- 📌 Commander le matériel projet et organiser son acheminement
- 📌 Gérer les prestataires (ménage...) et les relations avec le bailleur des locaux

4/Participer à l'organisation d'événements

- 🟡 Réaliser les réservations : train, hôtel, salles (réunion, réception...)
- 🟡 Collecter les devis des prestataires (restaurateurs, traducteurs...)
- 🟡 Informer et orienter toutes les personnes accueillies lors d'un événement

5/Gérer la vie administrative de l'association

- 🟡 Veiller au bon archivage des documents officiels de l'association (papier, électronique)
- 🟡 Planifier et gérer l'organisation des événements de la vie associative (AG, CA) : convocations, logistique...

6/Participer à la vie d'équipe du Service Administratif et Financier

- 🟡 Participer aux réunions d'équipe mensuelles et temps collectifs
- 🟡 Participer à tout type de travaux liés aux activités du service administratif et financier à la demande du Directeur Administratif et Financier

CANDIDATURE

FORMATION ET EXPERIENCE

- 🟡 Formation supérieure Bac +2 (universitaire, BTS comptable, secrétariat...) (exigé)
- 🟡 Expérience et autonomie sur un poste au sein d'un service administratif et comptable (exigé)
- 🟡 Engagement associatif fortement apprécié (souhaité)

APTITUDES ET COMPETENCES

- 🟡 Maîtrise des outils informatiques courants de bureautique (Pack office, Internet, outils google) (exigé)
- 🟡 Rigueur & méthode (exigé)
- 🟡 Sens de l'organisation et autonomie dans le travail (exigé)
- 🟡 Aisance relationnelle, capacité d'écoute et capacité à travailler en équipe (exigé)
- 🟡 Capacité à travailler sous pression (souhaité)
- 🟡 Aptitudes rédactionnelles et aisance orale en anglais (souhaité)
- 🟡 Maîtrise d'un logiciel comptable (CEGID ou équivalent) (un plus)
- 🟡 Intérêt pour les valeurs associatives (un plus)

CONDITIONS

- Type de contrat : CDD de remplacement (congrés maternité) de 6 mois (avec possibilité de prolongation)
- Statut ETAM
- Congés payés : base 26 jours/an proratisés à la durée du contrat
- Poste à temps plein (36h) avec 6,5 jours de récupération du temps de travail (JRTT) (en 2025 pour une année complète de présence)
- Début souhaité : à compter du 16 Juin 2025
- Poste basé à Aubagne (13) à 15 km de MARSEILLE et à proximité de la gare SNCF
- Rémunération conformément à la grille salariale du Geres selon profil et expérience (salaire brut mensuel à l'embauche entre 1878 € et 2 275 €)

- Télétravail possible selon l'Accord en vigueur (1 à 3 jours fixe hebdomadaire) avec indemnités journalières et forfait d'équipement
- Complémentaire santé obligatoire (prise en charge du Geres à 50%) et sur complémentaire santé (prise en en charge du Geres à 100 %)
- Prévoyance
- Titres restaurants dématérialisés avec carte d'une valeur de 8,50€ (prise en charge du Geres à 60%)
- Abonnement transport public pour les trajets domicile - travail (prise en charge du Geres à 50%)
- Forfait mobilité durable (participation du Geres pour les trajets domicile – travail effectués en covoiturage, vélo, trottinette)
- Prime vacance annuelle en juin au prorata de la présence sur l'année en cours

POSTULER À CETTE OFFRE

Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=182> en joignant votre CV et votre lettre de motivation.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.
