Syndicat National
des Chasseurs de France

Le 3 mars 2023

OL/MD
23/060

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de l'Ain recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTON ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
(Personnel administratif – non cadre)

ACTIVITES PRINCIPALES

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Assurer le secrétariat administratif, social et juridique
- Participer à la rédaction de synthèses et rapports
- Participer à la préparation des Conseils d'Administration et de l'Assemblée générale
- Assurer le classement des dossiers et leur archivage

GESTION COMPTABLE :

- Comptabilité Générale :
  - En lien avec le cabinet comptable, assurer la tenue de la comptabilité et des états financiers
  - Assurer la préparation de tous les documents pour la vérification du commissaire aux comptes ainsi que la clôture des comptes.
- Réalisation et émission de tout suivi nécessaire à la comptabilité analytique
- Suivi de trésorerie
- Suivi des subventions
- Comptabilité dégâts de gibier
- Relations avec les tiers (banques, assureurs, fournisseurs…)
- Suivi du personnel et des frais
- Suivi des frais administrateurs

PROFIL ET COMPETENCES PRINCIPALES REQUISES

De formation de niveau BAC minimum, vous justifiez d'une expérience solide dans le domaine du secrétariat. Vous avez d'excellentes qualités relationnelles, une capacité d'écoute, de dialogue et de communication. Vous êtes titulaire du permis de conduire.

- Organisation, polyvalence, rigueur, discrétion et respect des délais et des procédures
- Dynamisme, autonomie, disponibilité, et aptitude au travail en équipe
- Esprit critique et de synthèse
- Excellente maitrise des outils informatiques
- Connaissance des progiciels comptables

13, Rue du Général Leclerc 92136 Issy-Les-Moulineaux Cedex
Tél. 01 41 09 65 13 - Fax. 01 41 09 65 23
Agrée Formation continue 11921505492

- Bonne pratique des mécanismes comptable
- Bonne maitrise de l'expression écrite et orale

RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir dès que possible
- CDI
- Poste à temps complet 35h/semaine basé au siège de la Fédération à Bourg en Bresse
- Rémunération selon les grilles de la convention collective des personnels des structures associatives cynégétiques (classification des personnels administratifs), en fonction de l'expérience et de la qualification.

CANDIDATURE

Toute candidature doit être adressée avant le 31 mars 2023, accompagnée d'un Curriculum Vitae (CV) et d'une lettre de motivation par mail à : gbenier@fdc01.fr