



SEPANSO

Reconnue d'utilité publique - Affiliée à France Nature Environnement
Membre fondateur de la confédération France Nature Environnement Nouvelle-Aquitaine



Une force pour la nature



La SEPANSO recrute son/sa Coordinateur(trice) budgétaire - Comptable

La SEPANSO est une fédération d'associations de protection de la nature et de l'environnement qui regroupe cinq sections départementales et trois associations spécialisées sur le territoire de l'ex-Aquitaine. Créée en 1969 et déclarée d'utilité publique depuis 1982, elle est membre de France Nature Environnement et s'inscrit dans un vaste réseau associatif.

Agréée au titre de la protection de la nature et habilitée à prendre part au débat sur l'environnement, ses actions prennent différentes formes. La SEPANSO joue un rôle d'alerte en cas d'atteintes à l'environnement, elle veille au respect de la réglementation et participe à de nombreuses commissions consultatives et de concertation. Elle intervient autant que possible en amont de l'élaboration des politiques publiques et des projets locaux en tant que force de propositions, et fait de l'information et de l'éducation à l'environnement auprès de nombreux publics.

Elle est également gestionnaire par délégation de l'État de quatre Réserves Naturelles Nationales : la RNN du Banc d'Arguin, la RNN de l'Étang de Cousseau, la RNN des marais de Bruges et, au travers de sa section du Lot-et-Garonne, la RNN de l'Étang de la Mazière. Par ailleurs, elle mène des études pour la connaissance et la préservation d'espaces naturels ou d'espèces de faune et de flore, et participe à des programmes scientifiques existants.

Fédération des Sociétés pour l'Étude, la Protection et l'Aménagement de la Nature dans le Sud-Ouest
Sections départementales : SEPANSO Dordogne, SEPANSO Gironde, SEPANSO Landes, SEPANLOG, SEPANSO Pyrénées-Atlantiques
Associations affiliées : Aquitaine Alternatives, CREAQ, Cistude Nature

Siège administratif : 1 rue de Tautia - 33800 BORDEAUX – Tél. 05 56 91 33 65 – Fax. 05 56 91 85 75 – www.sepanso.org – federation.aquitaine@sepanso.org

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur et en étroite collaboration avec la trésorière de la Fédération, le/la Coordinateur(trice) budgétaire - Comptable remplira les missions suivantes :

1/ Gestion budgétaire

- Élaboration annuelle des budgets pour les Réserves Naturelles, des projets d'études annexes
- Regroupement des projets dans le budget de l'association
- Présentation et justification du budget au Bureau de l'association
- Gestion des dossiers de demande de financement (Europe, État, Département, métropole, mairie et autres partenaires), suivi des conventions, préparation des demandes de paiement, etc...
- Établissement de certains devis et factures
- Suivi des dépenses en lien avec les budgets validés par les partenaires
- En fin d'exercice : élaboration des tableaux de bord pour déterminer le suivi des reportings
- Établissement des bilans financiers en fin d'année par Réserve Naturelle, projets...
- Participation, élaboration et présentation des documents synthétiques lors des comités consultatifs de gestion ou des réunions avec des partenaires
- Participation aux réunions des RNN et des programmes pour apporter un éclairage budgétaire (conseil, contrôle, coordination, suivi)

2/ Gestion comptable

- Enregistrement de tous les documents en comptabilité générale et analytique,
- Justification des comptes
- Participation active aux travaux de fin d'exercice avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Conseil auprès des conservateurs et des chargés de programmes sur les aspects comptables, financiers, sur les subventions, sur les interlocuteurs

3/ Gestion financière de l'association

- Réalisation de certains règlements, des achats par Internet
- Gestion de la trésorerie (établissement de budgets de trésorerie et suivi), préparation des documents destinés à la banque (Dailly, mandats, renouvellement moyens de paiement...)

4/ Gestion des ressources humaines

- Participation aux recrutements
- Établissement des contrats de travail, réalisation de toutes les démarches liées à la présence d'un salarié (DPAE, arrêt maladie, mutuelle, formation, départ...)
- Préparation des éléments de salaire à transmettre à l'expert-comptable en vue de l'établissement des bulletins, validation et envoi des bulletins de salaire, réalisation des virements
- Validation des notes de frais
- Veille et mise en place de la réglementation sociale, suivi Médecine du travail



5/ Divers

- Rédaction de courriers et documents divers
- Accueil en présentiel et téléphonique
- Participation ou gestion des relations commerciales avec les fournisseurs

Profil recherché :

➤ *Connaissances - compétences - savoir-faire indispensables :*

- Maîtrise des procédures administratives spécifiques au statut associatif et à la gestion du personnel
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique, particulièrement EBP Comptabilité, Excel, Word et logiciel de gestion de projet
- Sensibilité à la biodiversité serait un plus.
- Bon relationnel, capacité d'organisation, rigueur, autonomie, polyvalence et motivation
- Bonnes capacités rédactionnelles

➤ *Niveau de formation et expérience souhaités :*

- De formation supérieure en gestion, vous disposez d'une expérience significative dans des fonctions administratives et financières.
- Expérience en milieu associatif fortement appréciée
- Permis de conduire exigé (déplacements occasionnels)

Conditions de recrutement :

- Durée : contrat à durée indéterminée, 35 heures hebdomadaires
- Mutuelle employeur prise en charge à 50 % (Ociane option 2)
- 6 semaines de congés payés / an
- Rémunération selon la grille de la nouvelle convention collective ECLAT sur une base d'indice 375 points (groupe F) et expérience
- Poste basé à Bordeaux (33), proche tous transports
- Entretien de motivation envisagé semaine 10
- Date de prise de fonction : le 17/04/2023.

*Merci d'adresser votre candidature (CV & lettre de motivation) sous la référence
« Compta_SEPANSO_NOM Prénom » avant le 26 février 2023, uniquement par email à :*

recrutement@sepanso.org

