

## Offre d'Alternance Assistant(e) de gestion

### Poste à pourvoir à compter du 2 septembre 2024

#### CONTEXTE

Le Comité Départemental de la Protection de la Nature et de l'Environnement (CDPNE), constitué d'une équipe de 14 salariés permanents, œuvre pour la protection de la nature et de l'environnement, avec le soutien du Département, de la Région, de l'Etat et des collectivités locales. L'association réalise diverses prestations pour le compte de donneurs d'ordres privés et publics (expertises, études préalables de faisabilité, assistance à maîtrise d'ouvrage, dossiers réglementaires), gère des milieux naturels sensibles dont une Réserve Naturelle Nationale et une Réserve Naturelle Régionale géologique et développe des actions d'éducation à l'environnement.

Dans le cadre de son développement, nous proposons un poste d'alternant(e) d'Assistant(e) de gestion.

#### MISSIONS PRINCIPALES

Accompagné(e) et supervisé(e) par la Responsable administrative et financière de l'association (RAF), l'alternant(e) contribuera à assister la RAF dans toutes les tâches administratives et financières :

- Gestion des commandes clients (planification, facturation, encaissement),
- Gestion des contrats fournisseurs et des achats (commande, réception, facturation, paiement),
- Gestion des conventions financières (enregistrement, planification, demande de paiement, encaissement),
- Enregistrement comptable (banques, achats, ventes, adhésions, dons),
- Suivi budgétaire et analytique,
- Appui administratif et logistique auprès de l'ensemble de l'équipe (flotte véhicule, achat matériel et équipement, nettoyage des locaux...),
- Gestion des ressources humaines (CDI, CDD, apprenti, service civique, stagiaire),
- Gestion documentaire et appui aux actions de communication,
- Organisation, diffusion et participation aux événements organisés par l'association,
- Participation ponctuelle aux Conseils d'Administration, aux réunions de Bureau et à l'Assemblée Générale.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : inscription en BTS Gestion de la PME, licence professionnelle ou équivalent
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel...), aisance à apprendre l'utilisation des outils informatiques (EBP...)
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et au partage des connaissances
- Autonomie et capacité d'organisation
- Discrétion et rigueur
- Polyvalence
- Esprit d'initiative
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Aisance rédactionnelle et à l'oral

## MODALITÉS

Lieu de travail : Blois

Type et durée de contrat : contrat d'apprentissage d'une durée de 12 à 24 mois / 35 heures hebdomadaires / 2,25 jours de congés payés par mois / Convention collective SYNTEC

Rémunération : selon le barème national

Avantages : CNAS, prise en charge des frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 50%, mutuelle santé avec participation employeur, prévoyance, retraite supplémentaire.

Permis B indispensable

**Poste à pourvoir le 2 septembre 2024**

Renseignements auprès de Cécile GAY, Directrice, au 02-54-51-56-70.

**Lettre de motivation + CV** à envoyer par e-mail, avant le **30 avril 2024** à [contact@cdpne.org](mailto:contact@cdpne.org)

Merci de préciser dans l'objet de l'e-mail :

« Candidature au poste Alternance assistant(e) de gestion »