



OFFRE D'EMPLOI CDI

Secrétaire – Comptable 21H/Semaine (H/F)

La biodiversité domestique issue des races locales est une richesse patrimoniale et une opportunité pour de plus en plus d'éleveurs. Le Conservatoire des Races Animales en Pays de la Loire regroupe 18 associations ou syndicats d'éleveurs de races à faibles effectifs. Il assure trois missions :

- Promouvoir la spécificité des races locales à faibles effectifs en Pays de la Loire
- Accompagner les organisations d'éleveurs dans la sauvegarde et la professionnalisation des élevages
- Représenter les organisations d'éleveurs de races à faibles effectifs auprès des instances politiques en Région des Pays de la Loire

Actuellement avec 3 salariés, **le CRAPAL crée un poste de secrétaire comptable en CDI à 21 H/sem afin de soutenir le développement de ses activités.** Des perspectives d'augmentation du temps de travail à 28 heures sont envisagées.

Sous l'autorité du coordinateur, la personne recrutée aura pour mission :

- **Comptabilité et facturation :**
Edition des factures et adhésions pour le CRAPAL et associations membres, relance impayés
Saisie comptable et édition du bilan pour le CRAPAL et associations membres
- **Suivi administratif des financements :**
Assuré le suivi du calendrier annuel des différentes conventions en lien avec les services instructeurs et bénéficiaires
Centralisation des documents technique et financier, vérification complétude et transmission aux services concernés.
- **Assistance dans la mise en œuvre des activités du CRAPAL :**
Réservation salle, repas, adressage courrier, convocation ; rédaction de compte-rendu
Transmission des documents administratifs auprès des partenaires notamment sur l'activité formation
- **Communication :**
Mise en ligne des articles d'actualité sur le site CRAPAL en lien avec l'équipe de salariés
Diffusion de la newsletter aux adhérents et partenaires
Tenue d'une revue de presse régionale sur les activités

Profil :

- Poste polyvalent nécessitant la connaissance des opérations courantes de comptabilité – gestion. La connaissance de la gestion des subventions est un plus
- Maîtrise des outils bureautiques Office et de SAGE 100
- Maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe
- Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle.
- Adaptabilité et réactivité
- Intérêt pour les sujets liés à la biodiversité et à l'agriculture.
- Une expérience en association sera appréciée que ce soit comme bénévole ou comme salarié.e

Conditions :

- Poste basé à Prinquiau (44) avec possibilité de télétravail (1 jours/semaine)
- Horaires : 21 h soit 3 jours/ semaine
- 3 ans d'expérience en secrétariat comptabilité, rémunération brute mensuelle 1460€ (Catégorie 2 - convention collective Civam)
- Date d'embauche : dès que possible

Candidature :

Avant le 15/01/2024, adressez votre CV et lettre de motivation par mail à l'attention des Co-Présidents: recrutement.crapal@gmail.com