



CENTRE CORSE CENTRU DI CORSICA

*L'association CPIE Centre Corse – A Rinascita
Recrute un(e) assistant(e) de gestion
En CDD de 12 mois*

Durée et type de contrat : CDD 12 mois avec possibilité d'évolution en CDI
Niveau d'études : Bac + 2
Thématique : Comptabilité/gestion
Région : Corse
Ville : Corte (2B)
Type d'offre : CDD
Salaire indicatif : coefficient 300 groupe D de la convention collective de l'animation (salaire de base brut mensuel de 1800 €)
Date de début du contrat : Dès que possible
Durée de la mission : 12 mois évolution possible en CDI

Réponse souhaitée avant le 30 septembre 2016

Dans le cadre de ses activités, l'association A Rinascita CPIE Centre Corse recherche un(e) assistant(e) de gestion ayant des compétences reconnues et/ou une expérience significative (2 à 3 ans) dans le domaine de la gestion courante des associations et/ou des entreprises et la comptabilité analytique.

Placé sous l'autorité du Directeur, l'assistant(e) de gestion:

- **Dans le cadre de la politique de l'association et des objectifs du domaine, dans le cadre des procédures et du plan d'action, assiste l'encadrement dans ses fonctions administratives et comptables et gère les dossiers confiés jusqu'à leur bonne fin.**
 - Assurer la réalisation et la bonne fin des dossiers confiés (demandes de subventions, contrats de travail, conventions...)
 - Apporter une aide permanente à l'encadrement direct en instaurant un mode d'organisation à forte valeur-ajoutée
 - Fournir toutes informations en temps réel sur le fonctionnement du domaine

CENTRE PERMANENT
D'INITIATIVES
POUR L'ENVIRONNEMENT

CPIE Centre Corse - A Rinascita

7, rue du Colonel Feracci BP1 20250 CORTE – Tel. : 04 95 54 09 86 – Fax : 04 95 32 75 49 – contact@cpie-centrecorse.fr – www.cpie-centrecorse.fr
N°SIRET : 443 647 862 000 20 – APE : 9499Z



CENTRE CORSE CENTRU DI CORSICA

- Garantir la fiabilité et la confidentialité des informations transmises
- Contribuer, grâce à la qualité de ses prestations à renforcer l'efficacité de l'organisation.

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Gestion des opérations comptables de l'association et de ses pôles d'activités**
- **Réceptionne, vérifie, les pièces comptables : pointage, vérification de conformité,**
- **Contrôle, saisit, classe au quotidien les pièces comptables et enregistre les opérations**
- **Prépare les mandatements ou règlements**
- **Suit les opérations courantes en relation avec les salariés et les fournisseurs ou les prestataires**
- **Accompagne les responsables de secteurs dans la gestion financière des pôles (montage des budgets prévisionnels, capacité de financement d'actions, engagements des dépenses...)**
- **Suit les opérations courantes liées à la gestion de l'association**
- **Met à jour des fichiers des bases de données, des tableaux de bord, des procédures d'alerte...**
- **Assure le suivi de la comptabilité des pôles et de l'association avec le cabinet comptable**
- **Conseil, oriente et alerte la direction sur l'évolution financière de l'association : gestion de trésorerie, dépenses...**

PROFIL :

- Maîtrise de logiciels comptable
- Maîtrise des outils informatiques (word, Excel, internet...)
- Gérer son temps pour réaliser au quotidien et à court terme l'ensemble des tâches prévues,
- Planifier à court terme ses activités, hiérarchiser les tâches et intégrer les priorités
- Respecter des délais en anticipant d'éventuels aléas (internes ou externes)
- Apprécier la validité des pièces justificatives

CENTRE PERMANENT
D'INITIATIVES
POUR L'ENVIRONNEMENT

CPIE Centre Corse - A Rinascita

7, rue du Colonel Feracci BP1 20250 CORTE – Tel. : 04 95 54 09 86 – Fax : 04 95 32 75 49 – contact@cpie-centrecorse.fr – www.cpie-centrecorse.fr
N°SIRET : 443 647 862 000 20 – APE : 9499Z



CENTRE CORSE CENTRU DI CORSICA

- Identifier les anomalies ou les écarts sur les opérations
- Rechercher en cas de difficulté rencontrée dans son domaine d'activité, des solutions et les soumettre à approbation.
- Esprit de synthèse, adaptabilité et réactivité, souplesse d'esprit et créativité
- Capacités à travailler en équipe
- Ponctualité, discrétion, fiabilité et disponibilité
- Travail possible le week-end
- Titulaire du permis de conduire

MODALITES DE CANDIDATURE :

Adresser CV et lettre de motivation par courrier postal à l'adresse suivante :

Mr Le Président
CPIE Centre Corse – A Rinascita
7, Rue du Colonel Feracci
BP 1
20 250 CORTE

Ou par courriel : aferacci@cpie-centrecorse.fr
En précisant l'objet : « candidature assistant(e) de gestion »

Procédure de recrutement : sélection sur CV puis entretien et tests.

CENTRE PERMANENT
D'INITIATIVES
POUR L'ENVIRONNEMENT

CPIE Centre Corse - A Rinascita

7, rue du Colonel Feracci BP1 20250 CORTE – Tel. : 04 95 54 09 86 – Fax : 04 95 32 75 49 – contact@cpie-centrecorse.fr – www.cpie-centrecorse.fr
N°SIRET : 443 647 862 000 20 – APE : 9499Z