

Assistant(e) administratif & financier

L'ENTREPRISE

ACTeon est un bureau de recherche et de conseil à taille humaine (20 personnes) spécialisé dans l'appui au développement, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de politiques de l'environnement. Mobilisant différents champs disciplinaires des sciences humaines et sociales (économie, sociologie, gouvernance, médiation...), ACTeon travaille aujourd'hui dans le domaine de la gestion intégrée des ressources en eau, la relation agriculture-environnement, le changement climatique et les énergies renouvelables, la protection des espaces naturels protégés, les ressources marines, l'aménagement du territoire.... La France, l'Europe, le bassin Méditerranéen et le Caucase sont ses zones géographiques d'intervention de prédilection. Pour plus d'information : www.acteon-environment.eu

LE POSTE

Assistant(e) administratif et financier.

Les principales tâches se rattachant à ce poste incluent en particulier :

- **Comptabilité et trésorerie** (sous la responsabilité des cogérants d'ACTeon, en lien étroit avec les chefs de projets, et avec l'appui d'un organisme extérieur de gestion/comptabilité) : Saisie de la comptabilité et interface avec le cabinet comptable, déclarations en ligne de la TVA, règlement des différents impôts, vérification et paiement des notes de frais et des salaires, élaboration et suivi des factures client, suivi et paiement des factures fournisseurs, suivi de la trésorerie (Pointage journalier des comptes bancaires, mise à jour hebdomadaire du prévisionnel à trois mois), interface avec les différents institutionnels ;
- **Administratif** : Suivi et commande des fournitures – Suivi des engagements contractuels (locations, assurances, abonnements téléphoniques, internet, contrats d'entretien...). En tant que de besoin, l'appui à l'organisation d'évènements (recherche de salles et de prestataires extérieurs pour collations/interprétation/communication, suivi administratif et financier des évènements). Suivi administratif des projets de conseil et de recherche : contractualisation, classement.
- Ponctuellement, **appui à l'envoi de réponses à Appels d'Offre**, en particulier la préparation des documents administratifs et financiers des réponses préparées par ACTeon ;

QUALIFICATIONS

- Bac (Bac professionnel, Bac technologique) à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion, ... ;
- Expérience démontrée (5 ans minimum) dans la gestion administrative et financière d'organisations ou d'entreprises de taille similaire à celle d'ACTeon ;

- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint... la maîtrise de logiciels supplémentaires (de comptabilité, gestion, d'analyses de données,...) étant considéré comme un avantage;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Esprit d'initiative combiné à une grande rigueur, ainsi qu'une capacité forte à fonctionner d'une manière autonome ;
- Excellente maîtrise du français et maîtrise de l'anglais suffisante pour pouvoir transférer des appels et prendre des messages ;

ASPECTS ADMINISTRATIFS ET CONTRACTUELS

- **Contrat** : contrat à durée déterminée de cinq mois et demi en remplacement d'un congé maternité (date de début le 20 mai) ;
- **Durée du travail** : temps plein (35 h / semaine) ou temps partiel envisageable selon discussion ;
- **Localisation** : Colmar ;
- **Qualification** : Etam position 2.2 ;
- **Salaire brut mensuel** : 1 800 € ;

COMMENT POSTULER ?

Vous pouvez postuler à ce poste **avant le 26 avril 2019** en envoyant une **lettre de motivation** et un **CV** récent à :

Vincent Jolivet, - Email : v.jolivet@acteon-environment.eu