



Bourges, le 30/01/2025

## **Recrutement d'un·e secrétaire comptable et attaché·e administrative**

### **Présentation de la SFPEM :**

La Société Française pour l'Etude et la Protection des Mammifères a pour objectif la connaissance, la promotion et la protection des Mammifères sauvages et de leurs habitats sur tout le territoire national, métropole et outre-mer. L'association (loi de 1901) a été créée en 1977. Militante pour ces espèces, elle se veut aussi le relais et l'interface entre citoyens et politiques publiques.

La philosophie de l'association est la conservation des espèces de Mammifères sauvages et de leurs habitats, dans un monde en évolution où la cohabitation Homme-Mammifères est devenue inévitable et doit se baser sur la connaissance et une expertise scientifique.

### **Poste à pourvoir :**

Compte tenu du développement de l'association ces dernières années et en particulier du nombre de salarié·e·s (12 actuellement), la SFPEM souhaite recruter une personne pour s'occuper des aspects de suivi comptable et administratif de l'association.

### **Tâches inhérentes au poste :**

Sous l'autorité du Président de l'association et du/de la directeur·rice et par délégation du conseil d'administration, la personne recrutée aura en charge d'exécuter les tâches suivantes :

#### **Gestion administrative, financière, comptable et fiscale :**

- *Piloter le suivi de facturation et de trésorerie (devis / factures charges et produits)*
- *Paiement / Règlement des dépenses association et salariés et autres*
- *Suivre la trésorerie : caisse, immobilisations, banques*
- *Relance des paiements par les partenaires*
- *Pré-saisir et analyser les éditions comptables, rapprochements bancaires*
- *Comptabilité analytique : affecter les charges et produits par projet, analyse*
- *Clôturer la fin d'exercice, assurer les déclarations fiscales*
- *Assurer le lien avec l'expert-comptable (fiches de paye et bilan comptable) et le commissaire aux comptes*
- *Gestion des dons à l'association, voire aide ponctuelle pour la gestion des adhésions*

#### **Elaboration, suivi et analyse du budget :**

- *Participer à l'élaboration du budget sur les aspects techniques en lien avec la direction*

#### **Gestion des ressources humaines :**

- *Suivre les déclarations fiscales et sociales (URSSAF, médecine du Travail, formation professionnelle, mutuelle santé, prévoyance, retraite...)*
- *Gérer et suivre les congés, de l'ancienneté et du déroulement de carrière*

Ces missions n'excluent pas la réalisation d'autres tâches ou dossiers ponctuels.

# **Société Française pour l'Etude et la Protection des Mammifères**

Siège administratif : SFPEM, c/o Muséum National d'Histoire naturelle, SPN, CP 41, 57 rue Cuvier, 75231 Paris cedex 05

## **Profil recherché et connaissances requises**

Bac + 2 secrétariat/comptabilité et gestion et expérience acquise dans la gestion administrative d'une association

- Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux associations
- Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes
- Règles statutaires des associations
- Droit du travail et droit des associations (privé)

## **Savoir-faire et savoir-être**

- ✓ Maîtrise des outils comptables
- ✓ Maîtrise des outils bureautique de base (Word, Excel),
- ✓ Organisation, rigueur, logique, autonomie, adaptation,
- ✓ Aptitude au travail en équipe,
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité.

## **Caractéristiques du poste :**

Poste en CDI à 80 % (4 jours/semaine).

Poste au choix basé à Bourges au siège de la SFPEM ou en télétravail.

Salaire : Groupe D, indice 350 de la Convention Collective ECLAT (2 463,44 € brut pour un équivalent 1 ETP au 01/01/2025).

Reprise d'expérience professionnelle antérieure au prorata de 50 % pour les années professionnelles hors Convention Collective ECLAT et à 100 % pour les années professionnelles en CC ECLAT, à raison de 2 points d'indice par année.

Paiement des indemnités de télétravail au taux URSSAF.

Prise en charge à 100 % possible de la complémentaire santé.

## **Candidature :**

Merci d'envoyer une lettre de motivation adressée à M. le président de la SFPEM, *curriculum vitae*, et autres documents jugés nécessaires par e-mail à : [contact@sfepm.org](mailto:contact@sfepm.org) et [presidence@sfepm.org](mailto:presidence@sfepm.org)  
Objet du mail à préciser : "Poste SFPEM gestion comptable et administrative 2025"

**Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 4 mars 2025.**

**La prise de poste est souhaitée dès que possible.**