



**AGIR** pour la  
**BIODIVERSITÉ**  
CÔTE-D'OR & SAÔNE-ET-LOIRE

## **Assistant(e) administratif(ve) et comptable CDD à temps plein de 18 mois basé à Talant (21)**

La LPO Côte-d'Or et Saône-et-Loire est une association de protection de la Nature qui rassemble un millier d'adhérents et une équipe de 10 salariés. Elle intervient notamment sur la connaissance naturaliste, la protection des espèces et de leur habitats, la sensibilisation et l'information du public.

### **Missions :**

Comptabilité : contrôle et enregistrement des pièces fournisseurs et clients, classement, préparation des comptes annuels, préparation des paiements et des salaires (chèques emploi associatifs), suivi des relevés de banques et de la trésorerie

Social : suivi des contrats de travail et des obligations sociales

Assistance à la gestion : suivi des demandes de subvention (instruction, aide au montage, gestion, suivi des dossiers, bilans financiers), assure le suivi des tableaux de bord, suivi des agréments et du matériel

Vie associative : messagerie générale de la LPO, appels téléphoniques, participe au lien avec les adhérents (envoi courriers, invitations, etc) et à la vie associative

Secrétariat : gestion du courrier entrant et sortant, transmission d'informations, reproduction de documents, petits achats, demande de devis, etc

### **Savoir faire :**

- Aisance rédactionnelle et relationnel
- Rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie, faculté d'adaptation, disponibilité, initiative

### **Conditions de travail :**

Intérêt prononcé pour le monde associatif et la protection de la nature

CDD de 18 mois à temps plein au 35h

Groupe C de la Convention Collective Nationale d'Animation : 290 points, 1780 € brut

Poste basé à Talant (en moyenne 1 jour/semaine de mise à disposition pour la LPO Yonne : prévoir des déplacements réguliers à Auxerre)

Frais de déplacement pris en charge

BAC+2

Permis B, véhicule

Réponse avant le 28 avril pour une prise de poste début juin. Candidature (CV + lettre de motivation à adresser sur le site du pôle emploi ou par mail sur [joseph.abel@lpo.fr](mailto:joseph.abel@lpo.fr)