



Offre de poste d'Assistant.e administratif.ve, financier.ère et des ressources humaines

Recruteur : Groupe d'Etude et de Protection des Oiseaux en Guyane (GEPOG)

Département : Guyane française (973)

Lieu du poste : Bureau basé à Rémire-Montjoly dans les locaux du GEPOG

Type de contrat proposé : CDI

Prise de poste souhaitée : juin 2025

Présentation du GEPOG

Le Groupe d'Etude et de Protection des Oiseaux en Guyane (GEPOG) est une association loi 1901 créée en 1993.

Son équipe est actuellement composée de 20 salariés et elle possède environ 330 adhérents dont certains sont bénévoles actifs. Le Conseil d'Administration comporte 9 membres.

Les cinq axes stratégiques qui permettent de définir le champ d'intervention de l'association sont :

- 1) l'amélioration des connaissances sur les espèces terrestres et marines,
- 2) la conservation des espèces et de leurs habitats,
- 3) l'éducation et la sensibilisation à l'environnement ainsi que la mobilisation citoyenne,
- 4) l'implication dans les politiques publiques
- 5) le soutien à la transition écologique des filières.

Le GEPOG est structuré en trois pôles thématiques (forêt, plaine littorale et marin), un pôle transversal et un pôle de direction. Ses salariés mettent en œuvre de nombreux projets (européens, régionaux, locaux) qui répondent à la stratégie de l'association.

Ainsi, à titre d'exemples, le GEPOG travaille sur l'étude de différentes espèces d'oiseaux sur terre ou en mer et sur l'amélioration des connaissances sur la biodiversité de proximité en impliquant les habitants. Il mène des actions de préservation des savanes littorales via la lutte contre des espèces exotiques envahissantes et accompagne des porteurs de projets dans la préservation de corridors écologiques. Il étudie et préserve la grande faune marine (mammifères marins, élastmobranches et autres poissons emblématiques et menacés sur le territoire).

Il est par ailleurs gestionnaire d'espaces naturels : la Réserve Naturelle Nationale (RNN) de l'île du Grand-Connétable, la RNN des Nouragues (en co-gestion avec l'ONF), le Polder Sarcelle à Mana.

Le GEPOG gère également avec ses partenaires associatifs d'importantes bases de données naturalistes en ligne (faune-guyane et Obsenmer) et contribue activement au développement des actions d'éducation à l'environnement et au développement durable à travers de nombreuses animations avec des publics scolaires ou adultes et l'animation d'Aires Marines et d'Aires Terrestres Educatives.

Dans le cadre d'un départ, le GEPOG recrute un.e assistant.e administratif.ve, financier.ère et des ressources humaines.

Description du poste

L'assistant.e administratif.ve, financier.ère et des ressources humaines travaillera sous la responsabilité directe de la directrice et en étroite relation avec l'équipe du GEPOG.

Il.elle rendra régulièrement compte de ses activités à la trésorière et au président.

Description des missions

Gestion financière et administrative des projets et de la structure

- Procéder à la gestion comptable et administrative des projets : codification et saisie des factures, rapprochements bancaires, remises de chèques, comptabilité analytique, gestion comptable du bénévolat, suivi de la caisse, révision et lettrage des comptes, relance des factures clients et fournisseurs, préparation du dossier pour les expert-comptable et commissaire aux comptes, etc....
- Être garante de la mise en œuvre des procédures financières et, dans la mesure du possible, être force de proposition sur leur amélioration
- Réaliser la budgétisation annuelle et en assurer le suivi en lien avec la directrice, les responsables et les chargés de projets
- Réaliser les travaux de clôture des comptes
- Travailler en lien étroit avec les chargés de projets lors du montage financier de nouveaux projets puis lors de leurs mises en œuvre et de leurs suivis (en particulier pour les projets européens FEDER et LIFE)
- Faire le suivi des conventions financières
- Faire le suivi des prestations réalisées pour des tiers
- Réaliser le suivi mensuel des frais kilométriques
- Gérer les notes de frais
- Assurer le suivi de la trésorerie, le lien avec la banque en cas de nécessité

Gestion des ressources humaines

- Transmettre mensuellement les éléments de paie au cabinet en charge de la gestion sociale
- Vérifier les fiches de paie et transmission aux salariés
- Suivre les congés et autres absences
- Déclarer les arrêts maladie
- Ouvrir les nouveaux dossiers de mutuelles
- Être en lien avec la médecine du travail
- Rédiger les contrats de travail et les avenants
- Déclarer les ruptures conventionnelles
- Gérer le plan de formation et les demandes de formation
- Assurer une veille réglementaire sur l'actualité RH

Gestion administrative de la structure

- Assurer le standard téléphonique
- Réceptionner et traiter le courrier
- Participer à l'organisation et à l'archivage des documents de l'association et notamment assurer l'archivage des pièces comptables
- Assurer le suivi des contrats des biens mobiliers et immobiliers
- Gérer le fonctionnement courant de la structure et les contrats de prestation
- Gérer les contrats d'assurance

Contribution à la vie associative

- Assurer les déclarations annuelles obligatoires en préfecture
- Assurer la publication annuelle des comptes
- Assurer la déclaration annuelle des reçus fiscaux émis
- Gérer, en lien avec les bénévoles, les démarches d'abandon de frais et renseigner les formulaires correspondants
- Contribuer à la gestion des adhésions
- Contribuer à la gestion de la boîte mail de l'association
- Participer à la vie de l'association : être actrice de l'association, être force de proposition, participer aux échanges
- Participer aux réunions de programmation

- Venir en appui aux autres salariés du GEPOG sur des missions ponctuelles

Gestion comptable de Guyane Nature Environnement (GNE) : codification et saisie des factures, rapprochements bancaires, remises de chèques, comptabilité analytique, préparation du dossier pour l'expert-comptable, suivi des subventions en lien avec l'équipe de GNE.

D'autres activités ponctuelles pourront être demandées par le conseil d'administration et/ou la direction dans le respect des objectifs statutaires de l'association.

Profil recherché

Connaissances

- Connaissances générales en comptabilité, en gestion administrative et financière
- Connaissance du fonctionnement associatif

Savoir-faire

- Maîtriser le Pack Office,
- Maîtriser un logiciel de comptabilité (idéalement EBP)
- Capacités rédactionnelles et relationnelles

Savoir-être

- Être organisé.e
- Être rigoureux.se
- Être à l'écoute et bienveillant.e
- Être autonome
- Savoir prioriser les tâches
- Esprit associatif

Diplômes et autres

- Diplôme bac +2 dans les métiers de la comptabilité, du contrôle de gestion, de la gestion administrative et financière ou expérience professionnelle similaire

Conditions de travail

- Poste à temps plein (35 heures par semaine) - 6 semaines de congés
- Complémentaire santé prise en charge à 50% par le GEPOG
- Rémunération selon la convention collective ECLAT (métiers de l'Education, de la Culture, des Loisirs et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des Territoires) au groupe D, indice 330.

Information et contact

Pour tous renseignements concernant le poste, vous pouvez contacter Clémentine Coûteaux, directrice du GEPOG à direction@gepog.org.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation (ainsi que tout rendu ou support qui vous paraîtrait pertinent) par e-mail (direction@gepog.org) en précisant l'intitulé du poste en objet.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au dimanche 18 mai inclus.