



Le FRENE recherche

Un/e aide-comptable

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Réseau français d'éducation à la nature et à l'environnement, le FRENE est né en 1983 du besoin des enseignants et des animateurs nature de se rencontrer, d'échanger et d'améliorer leurs pratiques.

Le FRENE promeut une éducation populaire, laïque et émancipatrice. Cette éducation participe à la conscience de notre propre place en tant qu'être humain de la nature et dans le monde. Il est une ressource pour agir ensemble par des actions concrètes.

Grâce au réseau d'acteurs qu'il développe et représente, le FRENE assure une fonction de premier plan dans la dynamique nationale de l'éducation à la nature et à l'environnement (ENE). Dans le respect de leurs approches, de leurs appartenances et de leurs pratiques, le FRENE se met au service de tous les acteurs de l'ENE.

☞ **Plus d'informations sur :** www.frene.org/qui-sommes-nous/une-association/

MISSIONS

Au sein de l'équipe de salariés (8 personnes), sous la supervision de la co-direction Finances, Administration et RH, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'aide-comptable sera chargé.e des missions suivantes :

■ Comptabilité générale

- Assurer la saisie des opérations comptables : Factures clients - Factures fournisseurs - Opérations de trésorerie - Opérations bancaires - Lettrage des comptes - Tableaux d'amortissements.
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels : Consultation du solde bancaire pour l'établissement des chèques - Rapprochements bancaires bi-mensuels.
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et remboursements de frais salariés et bénévoles : Vérification des factures ou des fiches de demande de remboursement - Respect de l'échéancier défini avec la co-direction en charge des finances - Etablissement et envoi des règlements.
- Assurer le suivi des comptes clients : Facturation - Suivi des règlements - Relances régulières.
- Etablir les prévisionnels de trésorerie : Mise à jour régulière - Préparation du point trésorerie bimensuel avec la co-direction en charge des finances

■ Gestion financière

- Assurer une assistance à la co-direction en charge des finances : Constitution des trames de budget prévisionnel – Renseignement du bénévolat valorisé.
- Préparer la clôture comptable annuelle : Prise de rendez-vous avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes. Transmission de l'ensemble des pièces à l'expert-comptable.
- Participation à la commission finances du FRENE : Prise de notes – Rédaction des comptes rendus.

■ Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des conventions : Enregistrement – Suivi des règlements.
- Elaborer les plans de charge de l'équipe salariée : Etablissement de la trame « plan de charge » pour l'année, en concertation avec la co-direction en charge des finances - Répartition analytique.
- Préparer le règlement des salaires : Préparation de l'élaboration des bulletins de salaire en lien avec le Cabinet extérieur en charge de la gestion sociale, notamment saisie des congés sur Silae - Suivi du règlement des charges salariales – Règlement des salaires une fois validés par la co-direction en charge des finances.
- Assurer la correspondance avec les organismes sociaux et administratifs.

■ Fonctionnement de la structure et vie associative

- Assurer le suivi des documents relatifs aux événements réalisés par le FRENE (formations, rencontres...) : Etablissement des devis pour l'hébergement et la restauration – Etablissements des conventions et attestations de présence – Etablissement et suivi de règlements des factures.
- Assurer, en lien avec les coordonnateurs de projet concernés, l'organisation logistique d'événements (formations, séminaires, réunions...) : Réservation des hébergements et de la restauration.
- Assurer la gestion des commandes d'ouvrages et des stocks : Réception des commandes – Etablissement des factures – Suivi des stocks.
- Assurer la gestion des adhésions : Réception et enregistrement des adhésions.
- Assurer des tâches de secrétariat : Réception et enregistrement du courrier, transmission aux salariés concernés – Standard téléphonique.
- Contribuer à l'établissement du rapport d'activité annuel et à l'évaluation du projet de la structure.
- Participer aux réunions d'équipe et aux temps de la vie associative, dont Assemblée générale et séminaire annuel CA/équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

■ Compétences souhaitées

Connaissances

- Large connaissance en comptabilité : réglementation comptable, méthodes comptables, comptabilité analytique.
- Maîtrise des plans de trésorerie.
- Connaissance du fonctionnement associatif.

Savoir-faire techniques

- Maîtrise des outils informatiques (outils de gestion de comptabilité, tableur, outils web collaboratifs, bases de données...). Être force de proposition sur l'utilisation d'outils adaptés à la comptabilité et différentes missions administratives.
- Être à même de repérer des dysfonctionnements financiers.

Savoir-être

- Rigueur, méthode, organisation et réactivité.
- Gestion des priorités et respect des délais.
- Habitude du travail à distance.
- Sens de la communication et des relations humaines.
- Capacités d'initiatives et d'adaptation, autonomie.
- Polyvalence et capacité de mener plusieurs activités en parallèle.
- Dynamisme, enthousiasme, motivation.
- Discrétion et disponibilité.

■ Les plus

- Formation diplômante en comptabilité.
- Expérience de plusieurs années dans la fonction.
- Expérience professionnelle en milieu associatif.
- Connaissance des réseaux d'éducation à la nature et à l'environnement.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Type de contrat** : CDI - Temps plein (35 h)
- **Rémunération** : Groupe D de la convention collective ECLAT - Coefficient 300 soit un salaire brut mensuel de 2 126.94 €.
- **Lieu de travail** : Montpellier – Télétravail possible plusieurs jours par semaine.

CANDIDATURE

Envoyer **CV et LM** à Fabienne CHADENIER, co-directrice Finances, Administration et RH :
f.chadenier@frene.org

Date limite de candidature : 04/03/2025

Date des entretiens : 17 et 18/03/2025

Prise de poste : 28/03/2025