



## Noé recrute un/une Comptable Siège

### LE CONTEXTE

Créée en 2001, Noé est une association d'intérêt général à but non lucratif qui a pour mission de sauvegarder la biodiversité, pour le bien-être de tous les êtres vivants, et en particulier de l'humanité. Pour cela, Noé met en œuvre, en France et à l'international, des programmes de conservation d'espèces menacées, de gestion d'espaces naturels protégés, de restauration de la biodiversité ordinaire et des milieux naturels, de reconnexion de l'Homme à la Nature et de soutien aux activités économiques et aux organisations de la société civile favorables à la biodiversité. Pour en savoir plus : <https://noe.org/>

Les activités de Noé sont réparties au sein de deux pôles :

- Le Pôle National mène des programmes en France autour de quatre missions : la biodiversité agricole, la biodiversité urbaine, la biodiversité des milieux naturels ainsi que les observatoires de la biodiversité.
- Le Pôle International mène des programmes principalement en Afrique autour de quatre missions : les aires protégées, les espaces naturels, les espèces menacées, ainsi que la filière pro-biodiversité.

En France, au siège de Paris ou de Marseille, le/la comptable Siège de Noé aura en charge la comptabilité générale de l'association.

### LE POSTE

Sous la responsabilité de la Responsable Gestion Administrative et Financière, le/la comptable Siège a pour mission de lui **fournir les informations comptables fiables et documentées**, et de **participer à la gestion administrative de l'association**.

#### 1-) Gestion comptable

- Suivi, contrôle et saisie de la comptabilité du siège
- Lettrages, rapprochements bancaires
- Préparation des OD de paies
- Gestion de l'archivage des pièces comptables Siège
- Préparation des paiements siège
- Elaboration et suivi des factures, reçus fiscaux
- Préparation de la clôture comptable annuelle
- Suivi et classement des documents officiels et comptables nécessaires à la clôture
- Préparation et saisie des OD de clôture, vérification des lettrages, soldes de trésorerie, comptes d'avances
- Appui à la préparation des audits financiers
- Support technique du personnel siège sur les questions comptables

#### 2-) Gestion administrative

- Préparation des déclarations fiscales
- Veille fiscale
- Vérification et suivi des seuils fiscaux
- Suivi et classement des documents administratifs
- Secrétariat quotidien (gestion du courrier, circulation de l'information)
- Suivi du parc informatique et appui à la maintenance et à l'infogérance
- Gestion de la logistique des bureaux (baux, matériel informatique, moyens de communication, fournitures, travaux)
- Suivi des démarches administratives relatives à l'association

## LE/LA CANDIDAT/E

### **Formation :**

- De formation Bac +2 minimum en comptabilité

### **Expérience :**

- Une première expérience dans un poste similaire en France est indispensable, si possible dans une association.
- Expérience avérée en gestion de clôture comptable annuelle indispensable.

### **Compétences et qualités :**

- Excellente maîtrise du pack Office requise (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise du logiciel SAGE indispensable
- Connaissance du logiciel SAGA souhaitable
- Sens de l'organisation et fort dynamisme
- Grande rigueur, autonomie et disponibilité
- Travail en équipe
- Connaissance du secteur associatif souhaitée

## LES CONDITIONS

- Localisation : Poste basé à Paris (13ème) ou à Marseille
- Contrat : CDI
- Prise de poste : dès que possible
- Rémunération : selon qualification et expérience, entre 35 000€ et 40 000€ brut/an.
- Télétravail : possible jusqu'à 2 jours par semaine, à discuter/organiser avec le responsable hiérarchique
- Congés : 25 jours ouvrés selon la législation et 10 jours complémentaires par an
- Prise en charge : Mutuelle (60%), abonnement transport (50%), abonnement téléphone et internet personnels (50%)

## POSTULER

Vous vous reconnaissez dans cette description :

Merci d'adresser par courrier électronique **une lettre de motivation et un CV détaillé**, en indiquant dans l'intitulé du message « **COMPTABLE – Noé** », à l'adresse suivante : [recrutement@noe.org](mailto:recrutement@noe.org) au plus tard le **16 Juillet 2023**.

*Noé se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.*

*En raison du grand nombre de candidatures que nous recevons, seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.*

*Merci de votre compréhension.*