



L'Observatoire de l'environnement en Nouvelle-Calédonie (OEIL), recrute :

**UN(E) SECRETAIRE EN CHARGE DU SUIVI COMPTABLE ET LOGISTIQUE
CODE ROME M1608**

**CDD de 4 mois à temps partiel pour remplacement d'une employée en congés maternité
A pourvoir du 26 mai au 30 septembre 2015**

PRESENTATION DE L'OBSERVATOIRE :

L'observatoire de l'environnement en Nouvelle-Calédonie – province Sud (OEIL) a pour mission d'évaluer l'état de l'environnement, face à l'impact grandissant des activités humaines, notamment industrielles et minières dans le Sud. Il a pour ambition d'être un outil d'éclairage et d'aide à la décision en province Sud.

MISSIONS:

Rattaché(e) au directeur, vous serez amené(e) à travailler en collaboration rapprochée avec la secrétaire administrative, les responsables communication et système d'information. Vous assurerez la gestion comptable (enregistrement d'écritures, suivi de la trésorerie, facturation....) et l'organisation de la logistique de l'Observatoire et aurez notamment les responsabilités suivantes :

- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables de l'association en liaison avec une société d'expertise comptable et le commissaire aux comptes ;
- Préparation des budgets investissement et fonctionnement pour l'année n+1
- Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérifications des frais généraux, des factures, ... ;
- Gérer les relations avec les prestataires (acte d'engagement, devis,...), la banque et assurances ;
- Identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes et achats de fournitures, petit matériel, consommables, abonnements etc. ;
- Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrôles techniques du véhicule, de contrat de maintenance bureautique...
- Prise de note et rédaction de comptes rendus de réunions internes ;
- Contribuer à organiser des opérations de communication ou d'évènements spécifiques (séminaire, réunions publiques...);
- Participer à l'animation de stand

Vous assurerez également les tâches énumérées ci-après, en l'absence de la secrétaire administrative :

- Filtrer les appels et les accueils physiques ;
- Classer, archiver et sauvegarder les informations (PV de réunions, courriers...);
- Concevoir et mettre en forme des correspondances diverses ;
- Contribuer à l'organisation des réunions (convocations, réservation de salles, préparation des dossiers et du matériel didactique requis pour la réunion) ;
- Assurer ponctuellement la diffusion et l'expédition de documents et supports de communication (publipostage) ;
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines en relation avec un cabinet de conseil et assistance en paye et droit social (collecter et transmettre les données nécessaires (congés, maladies, ...)) ;

PROFIL ET QUALITES SOUHAITES :

D'une formation BAC à BAC +2 en secrétariat, comptabilité / gestion, informatique de gestion, vous avez d'ores et déjà une expérience professionnelle réussie dans un poste similaire d'une durée au moins égale à 3 ans. Organisé(e), méthodique et rigoureux(se), vous êtes capable de hiérarchiser la gestion de vos dossiers et de travailler dans l'urgence. Autonome, vous faites preuve d'un esprit de collaboration et d'un

sens du travail en équipe. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

MODALITE DU POSTE À POURVOIR :

- Poste de salarié de l'association – Temps partiel (19,5 heures par semaine)
- Poste basé à Nouméa (Quartier Latin)
- Permis B indispensable
- Rémunération déterminée en fonction des compétences et de l'expérience

*Adressez CV, lettre de motivation et prétention salariale par courriel **avant le 28 avril 2015** à l'adresse suivante : secretariat@oeil.nc*