

## Fiche de poste : Chargé(e) de secrétariat et comptabilité

La SAPN-FNE 05 est une association de protection de la nature qui agit dans le département des Hautes-Alpes et qui a pour mission d'améliorer la connaissance de l'environnement, de diffuser la culture naturaliste et environnementaliste, de participer au débat public et de militer pour le respect de l'environnement.

La SAPN-FNE 05 cherche un(e) chargé(e) de secrétariat et comptabilité.

### MISSIONS

- Suivi administratif des activités de l'association : avancement des dossiers en cours, gestion des mails et des courriers, etc.
- Tenue de la comptabilité : enregistrements courants et classement des pièces comptables
- Gestion et organisation des réunions internes : conseils d'administration, réunion des groupes de travail
- Gestion des relations avec les adhérents de l'association

### COMPÉTENCES REQUISES

- Compétences en informatique (pack office)
- Compétences en comptabilité courante
- Sens de l'organisation
- Communication écrite et orale

### QUALITÉS REQUISES

- Connaissance du fonctionnement d'une association
- Rigueur
- Autonomie
- Des connaissances en environnement seraient un plus

### FORMATION

Formation ou expérience de secrétaire comptable ou assimilée

### CONDITION D'EMBAUCHE

Contrat à Durée Déterminée, de 6 mois, à temps partiel (18 heures hebdomadaires)

Rémunération : SMIC horaire



Société  
Alpine  
de Protection  
de la Nature



---

Association agréée au titre de la protection de  
l'environnement pour le département des  
Hautes-Alpes depuis le 14/05/1981

---

48 rue Jean Eymar, 05000 GAP

## LOCALISATION

Local de l'association au 48 rue Jean Eymar 05000 GAP

## PROCÉDURE

Poste à pourvoir dès mars 2023

Adresser CV et lettre de motivation par mail à [sapn@wanadoo.fr](mailto:sapn@wanadoo.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : SAPN-FNE 05 - 48 rue Jean Eymar - 05000 GAP