



OFFRE D'EMPLOI - CDI - 35 h

Assistant.e de gestion administrative et comptable

La Grange aux Paysages (GaP) est une association de sensibilisation à la nature et à l'environnement et à la culture créée en 2009, labellisée CINE (Centre d'Initiation à la Nature et à l'Environnement), qui fait partie du réseau ARIENA. Cette structure s'adresse à tout type de publics, avec une dominante scolaire. Elle s'appuie sur une équipe de 10 salariés (un pôle de direction de 3 personnes, un pôle pédagogique de 7 animateurs.trices), ainsi que des administrateurs.trices (bureau et conseil d'administration) et d'autres membres bénévoles. L'association GaP met en œuvre des projets sur les thématiques du paysage, de l'agriculture et de l'alimentation, de la biodiversité, du développement durable, de l'écocitoyenneté, ainsi que de la culture et du patrimoine, en lien avec différents partenaires locaux et régionaux. Présente sur le territoire de l'Alsace Bossue et en proche Moselle.

La Grange aux Paysages ouvre un poste d'assistant.e de gestion administrative et comptable.

Missions du poste

Sous la responsabilité du bureau et de la directrice, en lien avec la coordinatrice pédagogique, et l'ensemble de l'équipe, l'assistant.e de gestion administrative et comptable aura pour missions de :

Secrétariat - comptabilité

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique**
- **Assurer les tâches administratives** en lien avec les activités de l'association : gestion du courrier, des courriels, suivi-classement-archivage des documents,
 - Suivi administratif des séjours-Classes de découvertes : réception des demandes, transmission à la coordinatrice, envoi des documents administratifs relatifs aux séjours et veille sur les délais de réponse
 - Accueil de loisirs et séjours de vacances : réception des inscriptions, gestion et suivi des dossiers enfants et inscriptions
 - Programme grand public : gestion des inscriptions
- **Assurer le suivi financier**
 - Préparation et envoi des devis, préparation et envoi des factures liées aux activités
 - Suivi des factures fournisseurs (classement, pointage...)

Communication

- **Gérer la communication interne et externe**
 - Actualisation et mise à jour du site internet et de la page facebook

- Rédaction de la newsletter mensuelle
- Diffusion auprès des partenaires
- Revue de presse

Vie associative

- **Participer à la vie associative** de l'association La Grange aux Paysages
 - Préparation des réunions (conseil d'administration ; assemblée générale), rédaction des comptes rendus
 - Gestion du fichier des contributeurs et des adhérents
 - Organisation et participation aux évènements (Festival des Paysages, festival d'automne...)

Profil recherché / Compétences attendues

- **Connaissances**
 - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (connaissance des ERP serait un plus)
 - Maîtrise d'internet et des réseaux sociaux
 - Techniques de secrétariat (classement, archivage)
- **Compétences**
 - Bonnes dispositions relationnelles, sens du contact
 - Ouverture d'esprit, aptitude au travail en équipe, autonomie et sens de l'initiative
 - Capacité organisationnelle

Le vécu et l'expérience du (de la) candidat(e) seront déterminants.

Conditions de travail

- **Lieu de travail** : La Grange aux Paysages - 90 rue principale – 67 430 Lorentzen
- Type de contrat proposé : **CDI** temps plein– 35 h
- Date d'embauche : janvier 2026
- Convention collective ECLAT, salaire groupe C - coefficient 285 - 2025 € brut mensuel (selon expérience)
- Avantages : tickets restaurants, prévoyance, mutuelle

Modalités de recrutement

- **Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à**
catherine.bertholle@grangeauxpaysages.fr
- **Date limite de réception des candidatures : 7 novembre 2025**
- **Entretiens prévus les 26 et 28 novembre 2025**