



## Offre d'Emploi

### Secrétaire-comptable / chargé de réservations



#### Présentation de l'association

Créée en 1925 au cœur du village de Neuwiller-lès-Saverne, l'association les EUL gère actuellement deux maisons de 70 et 30 lits. Sous la marque **Ethic Etapes La Vie en Vert**, le centre accueille toute l'année tout groupe souhaitant organiser un **séjour scolaire**, un **séminaire** ou un **repas de famille**. Elle organise également des week-ends, camps et colonies de vacances pour enfants et adolescents. Elle compte actuellement 9 salariés.

Situés au cœur du Parc naturel régional des Vosges du Nord, c'est tout naturellement que notre centre a développé et cultivé son identité d'acteur de l'EEDD – Education à l'Environnement vers un Développement Durable. La Vie en Vert est membre de l'Ariena et emploie depuis 2004 un animateur nature à temps plein pour l'accueil des classes de découvertes.

Actuellement **en cours d'Eco-labellisation**, nous mettons en œuvre des moyens simples, efficaces et concrets permettant une gestion écologique : réduction des déchets, engrais naturels dans les jardins, récupération des eaux de pluie, aménagement des espaces naturels : mare, tourbière, prairie, nichoirs, jardin des senteurs...

#### Description du poste

Les EUL recrutent un.e secrétaire-comptable à temps plein en CDI. Sous la responsabilité de la Direction, vous assurerez les missions suivantes :

- **La comptabilité**

Gestion comptable de l'association jusqu'au bilan, sous contrôle d'un expert-comptable : facturation, suivi des comptes clients et fournisseurs, gestion de la paie, suivi des dons et cotisations, édition des tableaux de bord et de suivi d'activité...

- **Le secrétariat et la gestion des réservations**

Secrétariat classique : frappe de courrier, devis, facture, standard téléphonique.

Gestion des envois postaux groupés : appels à dons et revue trimestrielle *Les Echos*, programmes d'activité (annuel, été...), invitations à l'AG, plaquettes, cartes de vœux...

Suivi des réservations de groupes (écoles, chorales...) et des inscriptions aux colos, camps et autres séjours organisés par les EUL : accueil téléphonique, envoi de devis et contrats, enregistrement des paiements, relances clients, édition de feuilles de route...

- **La participation à la vie de l'association**

Deux à trois fois par an, appui à l'organisation des événements associatifs : arts et flams, vide-grenier, AG.

Le cas échéant, des accueils ou départs de groupe, mais aussi un soutien logistique, pourront être demandés en-dehors des horaires habituels de travail.

#### Compétences exigées

- Une expérience professionnelle sera exigée dans le domaine de la comptabilité, si possible en milieu associatif
- Vous maîtrisez Word, Excel et idéalement le logiciel comptable EIC.

#### Niveau de qualification

- BTS comptabilité et gestion ou équivalent

#### Qualités recherchées :

- Vous êtes autonome, organisé.e et rigoureux
- Qualités relationnelles : vous aimez le contact client et savez faire preuve d'écoute et d'adaptation dans vos rapports avec le public.

- Travail en équipe : vous avez le sens des responsabilités et l'esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles appréciées.

### **Durée et nature du contrat**

Contrat à Durée Indéterminée.

Durée hebdomadaire du travail : 35h.

Dates : A définir. Embauche possible à partir du 16 août, ou plus tôt selon disponibilités.

### **Rémunération**

Niveau 5, Coeff 300 non-cadre de la Convention Collective de l'Animation / ECLAT, n° de brochure : 3246.  
Soit 1896 € brut / mois.

### **Horaires**

Du Lundi au Vendredi, de 8h15 à 16h30 (horaires modulables, à discuter).

### **Candidature :**

Merci de transmettre votre lettre de motivation et votre CV par courriel à :

[direction@lavieenvert.fr](mailto:direction@lavieenvert.fr)