



## Offre d'emploi ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Association de protection de l'environnement recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable 20h/hebdo minimum (temps complet éventuellement envisageable). CDI.

Missions : secrétariat, comptabilité, gestion du personnel

Sous l'autorité du directeur, vous assurez du secrétariat, la gestion du personnel, la facturation ainsi que la comptabilité de la structure (sous contrôle d'un cabinet comptable).

Vous faites preuve au quotidien d'un vif esprit d'analyse et de réactivité.

Compétences : gestion, secrétariat, ressources humaines et comptabilité.

Très bonne maîtrise de Word et d'Excel (tableau croisé dynamique, formules, publipostage...).

Vos atouts : de réelles compétences techniques. Rigoureux(se) et gestionnaire, polyvalent(e) et autonome.

Formation exigée: Bac +2, expérience en comptabilité et droit du travail en structure associative souhaitée.

Rémunération indicateur : convention collective Animation – groupe D - coefficient 300

Lettre de motivation et CV à adresser avant le 24/06/2016 à :

M. Braun : [christian.braun@lpo.fr](mailto:christian.braun@lpo.fr)