



## FICHE DE POSTE

### Assistant-e administratif-ve et comptable, communication

#### Informations générale

Type de contrat : CDD 6 mois reconductible  
Temps de travail : 19,5h soit 2,5j/semaine  
Prise de poste : 1<sup>er</sup> mars

Lieu de travail : siège de l'association, campus universitaire de Grenoble – possibilité de télétravail 1j/ semaine, à discuter.

#### Contexte associé au poste

Remplacement d'un congé maladie ; accompagnement à la prise de poste assuré.  
Intégration dans l'équipe de 6 salariés de cette structure associative.

#### Missions confiées

Gestion administrative et comptable courante de l'association, suivi communication :

- Administratif : comptes-rendus, convocations, relecture de documents, organisation logistique d'événements (invitations, réservations pour séminaires ou formation, ...), circulation interne /externe de l'information (lien avec le Bureau et les membres de l'association) ;
- Budget : en lien avec le cabinet comptable, RH et données sociales (préparation des éléments de paies, congés, relations avec organismes sociaux, contrats du personnel, avenants, convention de stage, formations), suivi budgétaire et bancaire, paiement fournisseur, établissement des factures de prestations, suivi du paiement, relances. Appui au montage des budgets prévisionnels et des demandes de subvention ;
- Communication : suivi des outils de communication de l'association : page internet (mise à jour des événements), réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook) ; plaquettes et livrets de présentation, kakemonos (assistance à la conception graphique de nouveaux supports) ; relations ponctuelles avec la presse, radios locales, télé. ; préparation des salles pour visio ou autre matériel technique (selon compétence, à discuter).

#### Profil recherché

##### Compétences :

- Maîtrise du suivi administratif et budgétaire ;
- Connaissances de gestion et de comptabilité ;
- Maîtrise des tableurs Excel ;
- **La connaissance du fonctionnement d'une association loi 1901 est fortement souhaitée.**

##### Qualités :

- Organisation et rigueur ;
- Capacité d'adaptation - Polyvalence ;
- Bon relationnel ;
- Autonomie et esprit d'équipe ;
- Intérêt pour les thématiques traitées par l'association : gestion des risques naturels, environnement montagnard, adaptation au changement climatique.



Rémunération : 12€ à 14€ brut horaire selon compétences / expérience ( indicatif brut 1000-1200 € / mois).

**Modalités de candidature**

Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser au président du PARN.

Candidatures à envoyer avant le **17 février** par mail à Carine PEISSER, directrice adjointe – [carine.peisser@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:carine.peisser@univ-grenoble-alpes.fr)

Les candidat(e)s sélectionné(e)s sur la base de leur candidature seront invité(e)s à passer un entretien.

Renseignements : <https://risknat.org/>