

FICHE PROSPECTIVE EMPLOI-TYPE RÉSEAU DES CPIE



CENTRES PERMANENTS
D'INITIATIVES POUR
L'ENVIRONNEMENT

L'engagement responsable



Assistant-e administratif-ive

Autres appellations possibles

- Assistant-e de gestion
- Assistant-e de direction

► Date de création : Décembre 2012

Évolution générale de l'emploi-type (missions principales)

La principale évolution de cet emploi-type consiste dans le passage d'une fonction de secrétariat d'exécution (fonction en recul) à une fonction d'assistante de gestion ou d'assistante de direction.

Par ailleurs des évolutions sont pressenties en terme de partenariat local. Les CPIE pourront en effet être amenés à jouer davantage un rôle structurant pour le territoire, en accompagnant l'émergence et le développement de structures locales, notamment dans leur structuration administrative. Pour cela, des formes de mise à disposition des compétences administratives du CPIE, ou de mutualisation de ces compétences pourront être imaginées.

Au regard de ces tendances d'évolution, deux missions principales se dessinent :

- Assister le-la directeur-trice dans sa mission d'administration générale (gestion administrative, financière et comptable, gestion des ressources humaines) pour l'appuyer dans sa prise de décision.
- Accompagner la structuration administrative d'associations ou d'autres organisations sur le territoire pour aider à viabiliser les initiatives et développer les partenariats et ainsi couvrir au mieux les besoins du territoire.

NB : Si le poste comprend les deux fonctions, administrative et financière, il est particulièrement utile de vérifier que le profil choisi est bien adapté aux deux fonctions (appétence pour les tâches de secrétariat comme pour les chiffres).

avec le soutien de :



Cette publication
est cofinancée par
l'Union européenne

► Activités futures

Domaines d'activités	Activités stables	Activités en développement ou en transformation	Activités nouvelles
Gestion administrative et vie associative	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la saisie ou la rédaction, la mise en page de tous types de documents • Gérer la logistique des différentes manifestations organisées par le CPIE • Tenir à jour la liste des contacts et réaliser les mailings de l'association • Réaliser le classement, la diffusion interne et l'archivage des documents • Assurer la gestion de la documentation du CPIE • Organiser et préparer les dossiers liés aux réunions des instances associatives • Assurer le suivi général statutaire • Organiser la gestion logistique des événements institutionnels du CPIE • Assurer l'intendance 	<ul style="list-style-type: none"> • Assister l'ensemble des membres de l'équipe dans le montage et le suivi administratif des dossiers et projets • Contribuer à l'animation du réseau d'adhérents et des bénévoles • Assurer la gestion administrative du personnel, le cas échéant si ces fonctions ne sont pas externalisées • Assurer la gestion sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter des informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies (législation sociale, droit du travail, fiscalité).
Accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le traitement du courrier électronique • Assurer l'accueil téléphonique • Assurer l'accueil physique et l'orientation du public sur le site du CPIE 		

Domaines d'activités	Activités stables	Activités en développement ou en transformation	Activités nouvelles
Comptabilité (en lien avec le-la directeur-trice et le-la trésorier-ière)	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et analytiques, la préparation et la réalisation de la paie du personnel (le cas échéant si cette fonction n'est pas externalisée), le paiement des charges et des factures Collecter les informations, participer à la production et à l'édition de l'ensemble des documents de synthèse comptables et financiers du CPIE Préparer les documents pour le contrôle du commissaire aux comptes Assurer l'établissement, le suivi et la vérification des devis, des factures et des frais généraux Effectuer la procédure de rapprochement bancaire Participer à la gestion de la trésorerie, au suivi des comptes, au suivi du budget Effectuer l'archivage des documents comptables Assurer le suivi des partenaires, fournisseurs, clients et prestataires et négocier les conditions de paiement avec les fournisseurs et les prestataires Effectuer les remises bancaires 		
Suivi de gestion		<ul style="list-style-type: none"> Traiter les opérations de comptabilité analytique et sortir les décomptes, traiter les informations comptables pour éclairer la prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> Concevoir, suivre des outils de gestion Exploiter, analyser et produire une synthèse des données Appuyer les décisions du-de la directeur-trice sur la gestion de la structure
Mise à disposition de compétences administratives pour accompagner la structuration d'associations sur le territoire			<ul style="list-style-type: none"> Établir et développer les relations avec des structures naissantes sur le territoire pour les accompagner au mieux (connaissance de l'historique, des activités, de la gouvernance, de partenaires, du modèle économique, du territoire d'intervention, des statuts, du projet associatif, de l'organisation,...) Assurer le suivi administratif pour les structures naissantes (mutualisation d'emplois) Accompagner le développement de partenariats sur projets entre des structures proches du CPIE (au niveau géographique et en terme d'actions) naissantes sur le territoire et le CPIE

► Compétences clés futures

Nature des compétences	Compétences stables	Compétences en développement ou en transformation	Compétences nouvelles
Savoirs (connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> • La structure et le réseau des CPIE • Le fonctionnement du secteur associatif et la culture associative • Les circuits administratifs et financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Éléments de base en droit des associations • Les partenaires institutionnels et financiers et leur fonctionnement • Administration du personnel 	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité en gestion administrative, budgétaire financière et comptable • Capacité à utiliser les outils bureautiques et informatiques • Capacité à négocier avec les fournisseurs et prestataires à un premier niveau • Capacité à rechercher l'information pertinente • Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à utiliser les techniques et les logiciels de comptabilité et de gestion, et les logiciels de paie 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à analyser une structure, à avoir une bonne lecture de son activité • Capacité à mettre en oeuvre les méthodes comptables et tableaux de bord associés
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Être porteur-euse de l'image, des règles, des valeurs et des finalités du CPIE et de son réseau au regard des critères du label • Rapidité d'exécution • Organisation • Précision et fiabilité • Rigueur et sens du contrôle • Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact • Capacité d'écoute et de dialogue, diplomatie • Aptitude au travail en équipe • Polyvalence 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation aux interlocuteurs, à la diversité des tâches, sens pratique • Esprit d'initiative, autonomie, capacité à rendre compte • Aptitude à l'analyse et esprit de synthèse • Discrétion et confidentialité 	



Collection outils de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences du réseau des CPIE

Edition : CNAR Environnement, 2012

Publication réalisée par l'Union nationale des centres permanents d'initiatives pour l'environnement

Coordination/rédaction : Tiphaine Miloud-Ali

Administrateur référent : Luc Marchello avec l'appui d'un groupe de pilotage

Et avec la contribution des CPIE Brenne-Pays d'Azay, Bresse du Jura, Gâtine Poitevine, Logne et Grand Lieu et Touraine-Val de Loire