



## Fédération des SCoT

### Assistant(e) administratif et comptable

Décembre 2024

La Fédération des SCoT, créée en juin 2010, regroupe 326 structures porteuses de Schéma de cohérence territoriale (communautés de communes, d'agglomération ou urbaine- ou des syndicats mixtes) avec un objectif double : mettre en réseau, capitaliser les expériences de chacun, et participer activement aux politiques nationales d'aménagement du territoire. C'est un lieu d'échanges et de formation pour les établissements publics membres et un lieu de réflexion et de prospective.

La Fédération recrute un (e) assistant(e) administratif et comptable à temps partiel (80%) :

#### Descriptif du poste

##### ADMINISTRATIF

- Assurer les tâches courantes de secrétariat, permanence de la Fédération (téléphone, enregistrement, saisie, envoi du courrier, classement papier et drive, accueil des partenaires, gestion des fournitures, prise de billets de train, ...);
- Gestion de l'agenda de la directrice
- Suivi d'une agence réceptive en lien avec les demandes des adhérents
- Mettre à jour des bases de contacts : institutionnels, référents, réseau, etc. sur nos bases et sur le centre de ressources
- Gestion des demandes d'inscription sur nos bases de données, sur « scot en action », sur [agor@scot](mailto:agor@scot)
- Participation aux réunions internes, rédaction de compte-rendus / relevés de décisions
- Mettre en forme des documents informatiques type : courriers, rapports, compte-rendus, tableaux, lettre d'information, etc. ;
- Gestion des devis, des suivis des impressions (études, documents, etc) en lien avec le prestataire
- Relations avec les adhérents et les partenaires
- Suivi des besoins administratifs liés aux Rencontres nationales des SCoT
- Classement des archives des associations
- Suivi administratif des actions dans le cadre du Life Biodiv'France

##### COMPTABILITE

- Gestion des factures, suivi et règlement, inscription dans les outils de suivi, remboursements des frais
- Préparation des tableaux pour les arbitrages budgétaires (budget annuel et subventions)
- Gestion/suivi des demandes de subventions et d'autres partenariats financiers à l'avenir
- Réalisation et suivi des appels à cotisation des membres adhérents chaque année, gestion des relances éventuelles
- Lien avec le prestataire comptable et le commissaire aux comptes de la fédération : information et transmission des documents et des informations nécessaires (factures, justificatifs, variables RH pour les paies, etc.)
- Suivi financier des actions de la Fédération dans le cadre du Life Biodiv'France

##### APPUI LOGISTIQUE

- Organisation de toutes les réunions sur les plans logistiques et matériels (accueil, gestion de salles, envoi des invitations, suivi des inscriptions, gestion des repas éventuels, etc.)
- Gestion et organisation des événements internes : Conseil d'administration, Club technique, AG, séminaire, Rencontres nationales (accueil, gestion de salles, envoi des invitations, suivi des inscriptions, gestion des repas éventuels, etc.)
- Venir en appui à la mise à jour des rubriques du site internet : offres d'emplois, événements, documents divers.

D'autres tâches administratives et logistiques pourront être ajoutées selon les besoins.

## Compétences requises

### SAVOIR FAIRE

- Utilisation experte des outils bureautiques, Pack Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Compétences rédactionnelles
- Compétences organisationnelles
- Connaissance de la gestion comptable
- Sens du contact et du travail au sein d'un réseau

### SAVOIR ÊTRE

- Dynamisme, réactivité, anticipation, esprit d'initiative
- Grande autonomie dans le travail dans un souci de reporting
- Organisation, méthode, rigueur
- Diplomatie, sens de l'écoute et du service
- Capacité à mener plusieurs tâches en même temps et respect des délais
- Capacité à travailler et à s'adapter au sein d'une association avec un effectif restreint et adhésion aux valeurs portées par le réseau

## Profil/Expérience

- Bac + 2/3 (BTS comptabilité, BTS secrétariat, BTS assistant de direction ou équivalent, IUT GEA,...) avec 2 à 5 ans d'expérience en tant qu'assistant administratif et/ou comptable.

## Conditions d'embauche

- Temps de travail : Temps partiel – 80 %
- CDD 18 mois
- Lieu de travail : Paris 12ème
- Rémunération selon profil
- Début souhaité de la mission : Février 2025
- Lettre de motivation et CV à envoyer à :  
Destinataire : [stella.gass@fedescot.org](mailto:stella.gass@fedescot.org) et copie à : [cecile.gondard@fedescot.org](mailto:cecile.gondard@fedescot.org)