

Offre de poste

Offre d'emploi : Secrétaire administratif (ve)

Mettez vos compétences au service d'un monde vivable et rejoignez l'équipe motivée d'une fédération dynamique !

CDD d'octobre 2026 à septembre 2027

Nous sommes...

France Nature Environnement Normandie (FNE Normandie) est une fédération régionale d'associations de protection de la nature et de l'environnement, créée en 2000. Elle regroupe une soixantaine d'associations représentant plus de 5000 bénévoles répartis sur l'ensemble du territoire normand.

Membre du réseau national France Nature Environnement et reconnue pour l'efficacité de son action, FNE Normandie se distingue par son ancrage territorial, le niveau d'expertise tant de ses membres bénévoles que de ses salariés et par son action en faveur du développement et de l'application du droit de l'Environnement. L'équipe normande compte 9 salariés et 13 administrateurs.

Pour en savoir plus : www.fne-normandie.fr

France Nature Environnement Normandie recrute pour un poste de secrétariat administratif et comptable

Vos missions :

Rattaché-e au Directoire, vous rejoignez une équipe passionnée d'une dizaine de salariés et de bénévoles engagés, pour devenir le pilier organisationnel de notre fédération :

Gestion RH & administrative :

- ➔ Suivi des dossiers du personnel
- ➔ Préparation des éléments de paie
- ➔ Application des cadres réglementaires du secteur associatif

Suivi comptable & financier :

- ➔ Préparation des factures
- ➔ Suivi des commandes
- ➔ Contrôle des fiches de frais
- ➔ Elaboration de synthèses budgétaires et suivi des bilans avec notre cabinet comptable externe

Secrétariat général :

- ➔ Gestion de la boîte mail
- ➔ Rédaction de courriers et comptes-rendus
- ➔ Classement et archivage physique/numérique

Compétences et savoir-être recherchés :

- Maîtriser le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Aisance sur le suivi comptable/administratif
- Rigueur, excellente organisation, polyvalence et discrétion professionnelle
- Aimer travailler en équipe, au contact des salariés et des bénévoles
- Connaissance du milieu associatif appréciée

Conditions de la mission :

- Contrat : CDD de 1 an (24 h / semaine max.)
- Prise de poste : début octobre 2026
- Rémunération : Convention collective ECLAT (Groupe E, coefficient 325)
- Lieu de travail : Caen de préférence ou Rouen avec déplacements ponctuels sur Caen.
- Avantages : Tickets-restaurant, mutuelle, télétravail partiel possible.

Pour postuler...

Envoyer une lettre de motivation et un CV aux membres du Directoire :

- ➔ recrutement@fne-normandie.fr