

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant / Assistante polyvalent (e) : Administration, Formation et Comptabilité

#### QUI SOMMES-NOUS ?

Association à but non lucratif, le rôle du CNDB est de promouvoir l'utilisation du bois et d'accompagner son développement. Ses missions reposent sur l'information, la communication et la formation des acteurs professionnels ainsi que sur la promotion des différents usages du bois auprès du grand public. Plus de 40 000 acteurs de la maîtrise d'œuvre et acteurs de la maîtrise d'ouvrage peuplent l'écosystème du CNDB. Membre actif de la filière forêt-bois française, le CNDB accompagne et soutient les organisations professionnelles dans la création et la transmission de leurs messages auprès des professionnels et du grand public.

#### 3 TYPES DE MISSIONS :

##### Missions Administratives :

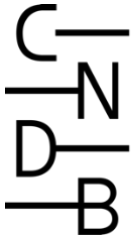
- Traitement du courrier postal et des mails, approvisionnement fournitures
- Réservation de salles, organisation et suivi des comités directeurs, AG et rencontres du Bureau (organisation matérielle des événements et rédaction des comptes rendus (4 à 5 par an)
- Envoi mensuel des fiches de salaire, gestion des congés et RTT
- Gestion administrative de l'association
- Envoi, suivi et gestion des cotisations annuelles
- Création et suivi des contrats et conventions annuelles

##### Missions Comptabilité, Finance :

- Saisies comptables (en collaboration avec le cabinet d'expertise comptable)
- Etablissement des factures et suivi/relance des paiements clients et fournisseurs
- Gestion des abonnements : loyers, baux, assurances, téléphone, ...
- Suivi banque et caisse ; états de rapprochement
- Réalisation et gestion d'un budget prévisionnel
- Analyse et gestion des frais de la structure
- Création, suivi du temps passé et du budget engagé par action via la création et l'analyse des codes analytiques

##### Missions Formation :

- Création du Pôle Formation
- Etude sur les formations en cours – rentabilité & pertinence
- Recommandations pour la gestion des formations à l'année
- Suivi des formateurs / modules
- Suivi des formations intra
- Suivi des nouveaux modules de formations



### PROFIL REQUIS :

Niveau d'étude : BTS +2 Licence Pro ; BAC + 3 ; BAC + 4 / 5

- Polyvalence
- Bonne communication à l'oral et à l'écrit
- Connaissance informatique des outils et logiciels comptables
- Discrétion
- Capacité d'adaptation et de flexibilité
- Organisation, rigueur et autonomie
- Sens du résultat et des objectifs
- Dynamisme
- Bonne présentation
- Bon sens relationnel
- Réactivité

### LE CONTRAT :

Temps plein

Date de début de mission : Septembre 2021

Type d'emploi : CDI (période d'essai de 3 mois renouvelable automatiquement une fois)

Salaire : En fonction de l'expérience

Avantages :

- Remboursement Navigo de 50%
- Tickets restaurant 50%

Votre dossier de candidature ( CV + lettre de motivation ) à envoyer au plus vite à l'adresse suivante : [cndb@cndb.org](mailto:cndb@cndb.org)