



Date de l'offre : février 2025

Éclaireuses Éclaireurs de France (EEDF)
12 place Georges Pompidou, 93167 NOISY-LE-GRAND CEDEX
Site : www.eedf.fr

SECRÉTAIRE COMPTABLE

CADRE GENERAL

L'association des Éclaireuses Éclaireurs de France (EEDF ou les Éclé-es) est une association laïque intégrée dans le mouvement du scoutisme français. Fondée en 1911 et agréée par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, l'association s'engage à construire un monde meilleur en formant des citoyen·nes conscient·es des enjeux sociétaux et prêt·es à y répondre.

L'action de l'association se déploie autour de 5 valeurs : la démocratie, la laïcité, l'écocitoyenneté, la solidarité et la coéducation et s'appuie sur les outils et pratiques du scoutisme pour accompagner les enfants, les jeunes et les adultes à "construire un monde meilleur".

Rêver, apprendre, agir sont les clés d'une action éducative, attentive, utile, et résolument laïque qui est proposée par 188 structures locales et animées par plus de 3000 bénévoles pour près de 15 000 adhérent·es. Cet engagement est soutenu par près de 70 salarié·es, une trentaine de volontaires et des administrateur·rices bénévoles engagé·es et mobilisé·es à tous les niveaux de l'association.

Chaque année, notre centre national "Le Domaine de la Planche" accueille près de 3000 enfants, jeunes et adultes grâce à quatre activités principales :

- Les camps et séjours nature
- Le soutien à l'école et aux classes coopératives
- Les formations BAFA et BAFD
- Le développement d'activités de scoutisme

Le site est également mis à disposition pour des événements associatifs et familiaux et l'accueil de volontaires en service civique.

Encadré·e par la directrice de la structure, et en lien avec l'équipe du centre composée de 4 salarié·es et d'une centaine de bénévoles, les missions de l'assistant·e se déclinent autour de 3 axes principaux :

- **Gestion commerciale et suivi administratif** : assurer le suivi client, du premier contact à la facturation. Suivre les inscriptions aux activités ainsi que les paiements ;
- **Comptabilité** : suivre la comptabilité, saisie, encaissement, suivi de caisse ;
- **Communication** : participer à la diffusion des propositions de la structure (print, numérique).

Il·Elle travaille en grande proximité avec l'équipe salariée et bénévole de la structure ainsi que les membres de l'équipe administratif et financier.

PRINCIPALES MISSIONS

1) Gestion commerciale et suivi administratif :

En lien étroit avec la directrice de la structure :

- Editer les devis et les factures ;
- Être amené-e à rédiger les premières propositions après les premiers échanges ;
- Assurer le suivi et l'enregistrement des paiements des clients (encaissement des chèques, paiements en ligne) ;
- Suivre les paiements des fournisseurs.

2) Comptabilité :

En collaboration avec l'équipe de coordination administrative et financière du territoire :

- Saisir les écritures comptables ;
- Gérer la caisse ;
- Participer à la mise à jour des tableaux de bord et de suivi de la structure.

3) Communication :

- Participer à la diffusion des propositions à travers différents supports et canaux ;
- Veiller à la présence des propositions et l'actualité des informations de la structure sur les plateformes dédiées.

PROFIL

Sensible aux enjeux de la transition écologique et sociale, vous avez la volonté de contribuer au développement d'un grand site du scoutisme laïque au regard des aspects éducatifs, économiques et sociaux du territoire et des EEDF en lien avec les activités de loisirs, de vacances et de formations.

À compétences égales, travailleur-ses en situation de handicap et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont les bienvenu-es. Les Eclaireuses Eclaireurs de France s'engagent en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle, et de l'emploi des travailleur-ses handicapé-es.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Date de prise de poste : à partir du 10 mars 2025
- Lieu de travail : Viscomtat (Puy-de-Dôme/63)
- Type de contrat : CDI (Temps partiel)
- Rémunération : À partir de 24 k€ annuels (hors prime de reconstitution de carrière)
- Classification : Groupe C – Indice 285 (CCN ECLAT, N° IDCC : 1518), statut Agent de maîtrise
- Télétravail possible (jusqu'à 2 jours par semaine)

Candidature à adresser (Lettre de motivation + CV), de préférence par mail à : recrutement@eedf.fr