



Offre d'emploi

Chargé-e de l'administration et de la logistique (H/F)

Mayotte Nature Environnement

Mayotte Nature Environnement (MNE) est une fédération d'associations environnementales créée en 2011. Elle regroupe une trentaine d'associations réparties sur le territoire mahorais et représente un réseau de plus de 2 000 adhérent·e·s engagé·e·s dans la protection de l'environnement. Elle est affiliée à France Nature Environnement, fédération française des associations de protection de la nature et de l'environnement. Son projet stratégique repose sur trois piliers fondateurs : l'éducation à l'environnement, la production de connaissances et la réparation de l'environnement. Elle travaille en lien transversal avec ses associations membres sur les thèmes des déchets, des eaux usées, de l'érosion des sols, de la déforestation, de l'aménagement, des pollutions, des pratiques agricoles et de l'adaptation au changement climatique.

Mayotte Nature Environnement recrute un·e chargé-e de l'administration et de la logistique (H/F) pour permettre le bon fonctionnement de la structure.

Missions :

Comptabilité générale et analytique

- Saisie des factures d'achats et de ventes dans le logiciel comptable Pennylane
- Préparation des règlements (fournisseurs, salaires, charges...)
- Suivi des caisses physiques : encaissements, dépenses, justificatifs, inventaire
- Établissement des rapprochements bancaires et de caisse
- Classement et archivage des pièces comptables selon projet
- Préparation des éléments comptables à transmettre à l'expert-comptable
- Suivi des notes de frais et justificatifs

Suivi et gestion de la logistique

- Recensement des besoins internes (fournitures, entretien, petit matériel...)
- Réalisation de devis, commandes, réception des produits en fonction de la procédure d'achat
- Suivi des stocks et gestion des réapprovisionnements
- Suivi des dépenses liées aux achats dans les tableaux de bord
- Vérification et garent de l'affichage à mettre en place dans une structure associative
- Gestion du parc de véhicule
- Gestion locative

Gestion logistique et administrative des projets

- Suivi des budgets des projets avec les responsables concernés
- Gestion des budgets logistiques des projets

Participation à la vie association

- Appui lors de la préparation des bilans et rapports financiers pour les assemblées générales et
- Réalisation des bilans financiers des projets
- Contribution aux projets transverses de l'association
- Contribution aux nouvelles procédures à mettre en place



Participation à la gestion des ressources humaines

- Réalisation des demandes de contrat au cabinet comptable
- Envoi des demandes de pièces justificatives au nouvel arrivant
- Gestion des assurances maladies
- Gestion du lien avec la médecine du travail (Silae)

Intervenir sur des prestations d'admin et de logistique pour les associations adhérentes et pour des partenaires extérieurs

- Assurer un support pour les associations adhérentes en termes de logistique et d'administration
- Mise en commun d'appel d'offre avec les associations adhérentes

Profil recherché :

Compétences :

Savoirs :

- Bonne connaissance des règles comptables générales (plan comptable associatif idéalement)
- Notions de comptabilité analytique (serait un plus)
- Gestion logistique opérationnel (achat, transport, stock...)
- Connaissance des outils bureautiques (Excel avancé) et logiciels comptables (ex. : Sage, EBP, Pennylane...)

Savoirs-faire :

- Saisir et contrôler des écritures comptables avec rigueur
- Suivre des budgets et contrôler les écarts
- Travailler en lien avec plusieurs pôles (compta, logistique, administratif)

Savoirs-être :

- Rigueur, organisation
- Sens du travail en équipe et autonomie
- Intérêt pour le monde associatif et les valeurs de solidarité

Formation et Expérience :

- Bac +2 minimum en comptabilité ou en logistique (BTS CG, DUT GEA, etc.)
- Une première expérience dans une structure associative ou à but non lucratif est appréciée

Caractéristiques du poste

- Type de contrat : CDI avec période d'essai
- Prise de poste souhaitée : Dès que possible
- Temps de travail : 35h
- Lieu de travail : Poste basé à Mamoudzou

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à : contact@mayottenatureenvironnement.com ET coordination@mayottenatureenvironnement.com avant le 15 juillet 2025.