

Le Naturoscope recherche un.e secrétaire comptable chargé.e de communication

6 mois, poste à pourvoir autour du 16 février 2026 – Envoi des candidatures avant le 01/01/2026

Ce poste concerne deux missions, une mission de comptabilité
et une mission de chargé(e) de communication.

MISSION 1 : SECRÉTARIAT-COMPTABILITÉ 75 % DU TEMPS

• Comptabilité :

- Saisie des écritures comptables et veille au respect des procédures financières
- Suivi de l'affacturage et des relances, point facturation avec les équipes
- Suivi des factures et paiements fournisseurs, des banques et assurances
- Suivi des tableaux relatifs à la trésorerie, aux financements/subventions et aides publiques
- Suivi analytique, bilans réguliers des entrées et sorties par code analytique
- Bilan annuel en lien avec l'expert comptables, le commissaire aux comptes,

• Commercial :

- Relations clients, accueil téléphonique, propositions commerciales, devis, gestion des inscriptions et des tableaux de suivi, veille électronique sur les appels d'offre.

• Gestion du personnel :

- Aide au recrutement, formalités d'embauche et de fin de contrat, suivi des contrats aidés et d'apprentissage, application de la convention collective
- Gestion de la paie en relation avec le cabinet en charge des éditions des bulletins et des déclarations sociales,
- Gestion des notes de frais, des tickets restaurant, des inscriptions mutuelle

• Administratif :

- Téléchargement des dossiers administratifs sur les portails des partenaires, courriers et gestion des mails de l'association, standard téléphonique, planning, classement et archivage
- Suivi des échéances des pièces administratives justificatives pour les appels
- Participation à la rédaction des documents de l'AG et à son organisation

MISSION 2 : COMMUNICATION 25 % DU TEMPS

• Actions de communication :

- Assistance à la création de contenus et outils de communication, animation des réseaux sociaux et du site internet, du réseau de bénévoles, des adhérents.
- Suivi des listes de diffusion : mailing événements, catalogues...

• Évènementiel :

- Planifier, coordonner la préparation ou préparer directement les événements de communication, mise en place et promotion des événements

• Mécénat/Partenariat :

- Appui à la recherche de nouveaux partenaires financiers, privés et publics (mécénats, dons, subventions).

PROFIL DU CANDIDAT.E :

- Niveau BAC +2 minimum en comptabilité ou assistant de gestion et bonnes compétences en communication ; l'expérience sera prédominante
- Expérience souhaitée en association
- Bonne maîtrise des logiciels de comptabilité, gestion commerciale CEGID et des outils bureautiques
- Maîtrise d'outils de communication : création visuelle, réseaux sociaux, site internet (Wordpress).
- Capacité à travailler en autonomie et être une force de propositions



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Localisation : Marseille 8°, 155 avenue de Montredon (parc Pastré)
- Type de contrat : CDD de 6 mois évolutif vers CDI, 35h/semaine
- Rémunération : Selon la convention collective : groupe D, coef 305 (2200 € brut)+ tickets restaurant+mutuelle

Adressez au plus tard le 01/01/2026 votre lettre de motivation et votre Curriculum Vitae uniquement par e-mail à l'adresse suivante : contact@naturoscope.fr

en indiquant dans l'objet de votre mail votre nom suivi de la référence «secrétaire comptable et communication»