



Fiche de poste : Assistant(e) administratif et financier

Date limite de candidature – vendredi 4 septembre 2026

Secteur : Association d'élus / affaires publiques / politique / administration publique

Description de l'organisation : L'Association Nationale des Elus des Littoraux (ANEL), représente les élus des collectivités des littoraux d'Hexagone, de Corse et d'Outre-mer autour des enjeux du développement durable des territoires : adaptation aux impacts du changement climatique, économie bleue, énergies renouvelables, enjeux du logement, raréfaction de la ressource en eau...

L'équipe permanente de l'association est composée de 4 personnes, parfois renforcée par un(e) stagiaire. L'association est présidée par Monsieur Jean-Charles Orsucci, Maire de Bonifacio. Monsieur Alain Blanchard, Délégué général, assure la direction opérationnelle et quotidienne de l'équipe.

Le poste d'assistant(e) nécessite avant tout de bonnes compétences relationnelles et rédactionnelles, la capacité à se familiariser avec l'écosystème littoral et à apprendre l'utilisation de nouveaux outils numériques.

MISSIONS

Secrétariat et administration

- Contribuer à l'organisation des réunions et événements : conseils d'administration, assemblées générales, rencontres régionales, congrès
- Lien avec les adhérents et suivi des contacts : élus, gouvernement, partenaires, acteurs du monde littoral et maritime
- Rédaction de courriers, prise de rendez-vous, gestion des appels téléphoniques,
- Gestion des abonnements presse, bureautiques et des fournitures

Comptabilité et finances

- Constituer les dossiers de demande de subvention
- Veiller au règlement des factures émises et reçues
- Échanger avec le cabinet comptable, le commissaire aux comptes
- Tenir à jour le tableau des flux de trésorerie

Environnement de travail

- Accueillir les élus, partenaires et responsables institutionnels
- Contribuer à maintenir un environnement de bureau organisé et efficace
- Veiller à la pertinence des outils utilisés

COMPETENCES

- Maîtrise ou capacité à apprendre l'utilisation des outils numériques, notamment :
 - Environnement Microsoft Office (Excel, Messagerie Outlook, Word, Teams, OneDrive, Sharepoint ...)
 - Environnement Google (Sheets, Docs, Drive, Forms ...)
 - Wordpress
 - Pennylane et Chorus pro
- Capacité à rendre compte de manière synthétique
- Bonne communication écrite et verbale (lien quotidien avec les élus et les ministères)
- Sens de l'organisation
- Capacité à se coordonner avec l'équipe et à être force de proposition

CONNAISSANCES

La connaissance du travail en collectivité territoriale, auprès des élus ou en lien avec les sujets littoraux ou maritimes est appréciée.

Type d'emploi : CDD, CDI, alternance

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération : 2000€ nets par mois en CDI et CDD, selon profil en alternance

Rémunération complémentaire pour CDI, CDD et alternance : 13^{ème} mois

Prise de poste : dernière semaine d'août ou septembre 2026

Localisation du poste : 22, boulevard de la Tour-Maubourg 75007 Paris.

Déplacements possibles :

- *Corse et Hexagone 1 à 5 fois par an*
- *Ensemble du territoire français (Outre-mer, Hexagone ou Corse) à l'occasion du Congrès annuel, sur une durée de 5 à 10 jours*

AVANTAGES

- 13^{ème} mois
- Chèques déjeuners
- Prise en charge du pass Navigo à 50%

Vous pouvez faire parvenir votre candidature jusqu'au vendredi 4 septembre 2026 à l'adresse anel-secretariat@anel.asso.fr en indiquant « Candidature ANEL – Prénom NOM » en objet.

Renseignements complémentaires

Colas VERON - anel-secretariat@anel.asso.fr - 01 44 11 11 73 - anel.asso.fr

22 boulevard de la Tour-Maubourg, 75007 Paris

Métro Invalides ou Tour Maubourg