



Conservatoire National des Plantes

A Parfum, Médicinales et Aromatiques

OFFRE ALTERNANT(E) Comptabilité / Gestion

Nos activités

Le Conservatoire National des Plantes à Parfum, Médicinales et Aromatiques est une association, créée en juin 1987 par les professionnels de la filière des Plantes à Parfum, Aromatiques et Médicinales. Structure unique en France, le Conservatoire National des Plantes à Parfum, Médicinales, Aromatiques et Industrielles (CNPMAI) a pour mission la conservation, l'étude et la valorisation des plantes utiles. Implanté à Milly-la-Forêt, au cœur d'un jardin botanique de référence, le CNP est à la croisée de la recherche, de l'éducation à l'environnement et du soutien aux filières végétales.

Dans le cadre de son développement, le CNPMAI recherche un(e) alternant(e) en comptabilité, gestion et administration pour accompagner son équipe administrative.

Vos missions

En lien direct avec la Responsable Tourisme et Administration, vos missions seront notamment :

- Saisie et suivi des pièces comptables (achats, ventes, banques, caisse)
- Aide à la préparation des bilans comptables et des situations intermédiaires
- Participation au suivi budgétaire et à la gestion analytique
- Appui à la gestion administrative courante (classement, archivage, suivi des contrats et des prestataires, préparation de commandes...)
- Contribution à l'amélioration des outils de suivi financier
- Participation à des projets transverses (dossiers de subvention, bilans d'activité, etc.)

Ce que nous offrons

En lien direct avec la Responsable Tourisme et Administration, vos missions seront notamment :

- Une expérience formatrice dans un environnement pluridisciplinaire (administratif, touristique, agricole et scientifique)
- Une équipe engagée et bienveillante,
- La découverte du travail en milieu associatif
- Cadre de travail agréable, dans un jardin
- Possibilité de missions variées selon vos compétences et votre implication

Profil candidat/e souhaité

Formation souhaitée : Initiation d'une formation Bac +2 en Comptabilité, Gestion et/ou Administration

Compétences :

- Intérêt pour les structures à taille humaine et à vocation environnementale
- Rigueur, esprit d'analyse
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment)
- La connaissance d'un logiciel comptable serait un plus
- Capacité d'adaptation et de polyvalence, autonomie

- Gestion des priorités

Aspects pratiques

Alternance rémunérée selon la réglementation en vigueur. Durée souhaitée : 2 ans à partir de septembre 2025. Convention obligatoire. Pas d'hébergement sur place. Lieu de stage : CNPMAI, Milly-la-forêt (91).

Envoyer votre CV et lettre de motivation au format .pdf ainsi que votre calendrier d'alternance par mail à l'attention de Ludivine Courson, administration@cnpmai.net . Candidature à envoyer avant le **12 juillet 2025**.