

## Poste : Assistant(e) gestion administration

### Remplacement congé maternité

CDD du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au 31 janvier 2018 (28h/semaine)  
*prolongement probable jusqu'en septembre 2018*

Entretien fin juin, début juillet

<b>Cadre statutaire</b>	Emploi de Groupe C- Coef 280 convention collective de l'animation
<b>Missions du poste</b>	<p>L'assistant(e) d'administration, gestion est placé(e) sous l'autorité du Conseil d'Administration, et par délégation sous celle du Directeur Pédagogique.</p> <p>Ses missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secrétariat divers (gestion courrier, rédaction compte rendu...),</li> <li>- tenir l'accueil téléphonique et physique de l'association,</li> <li>- élaborer les devis et conventions de prestations,</li> <li>- gérer le suivi des adhérents (information, inscription, paiement, planning)</li> <li>- assurer la gestion administrative et comptable du personnel (suivi planning, rédaction contrat...)</li> <li>- faire le lien avec la chargée de paye (tableaux de bords) pour l'établissement des bulletins</li> <li>- tenir la comptabilité de l'association et éditer les documents annuels de clôture</li> <li>- faire l'analyse des documents comptables et assurer la prévision budgétaire</li> <li>- préparer les dossiers de demande de subvention et faire le bilan financier des actions passées</li> <li>- participer à la réalisation de la communication visuelle de l'association et la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux</li> <li>- assister le Directeur Pédagogique et le Conseil d'Administration dans les tâches administratives</li> <li>- faire le lien avec l'équipe bénévole (Conseil d'Administration, club-parents...)</li> </ul>
<b>Activités du poste</b>	<p><b>Comptabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie comptable</li> <li>- Suivi du plan de trésorerie</li> <li>- Remise chèques encaissement</li> <li>- Gestion d'une caisse</li> <li>- Suivi paiement factures</li> </ul> <p><b>Gestion financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévision budgétaire</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse financière</li> <li>- Bilan financier auprès des partenaires</li> </ul> <p><b>Paye/ Ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPAE</li> <li>- Mise à jour et suivi des contrats de travail (avenants etc...)</li> <li>- Elaboration et suivi des plannings des salariés ; maladie, temps de travail, congés</li> <li>- Préparation et transmission des informations pour élaboration de la paye par la chargée de paye</li> </ul> <p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique de l'association</li> <li>- Création et suivi des plannings des salles</li> <li>- Gestion des adhérents (inscriptions, paiement)</li> <li>- Edition des devis et conventions et factures de prestations</li> <li>- Suivi facturation clients</li> <li>- Recueil inscriptions stagiaires + transmission formateurs</li> <li>- Secrétariat du Directeur Pédagogique et du Conseil d'Administration</li> </ul> <p><b>Communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation affiche flyers, selon les besoins ponctuels de l'association</li> <li>- Mise à jour site internet</li> <li>- Communication sur réseaux sociaux</li> <li>- Contacts presse</li> <li>- Campagne d'emailing en fonction des évènements à venir</li> </ul>
<b>Profil demandé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme Bac+2 minimum souhaité. Expérience sur poste similaire d'au moins un an exigée. Maîtrise des logiciels, Word, Excel, Access, Outlook et Ciel compta. Bonne connaissance de la convention collective de l'animation. Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles. Polyvalence, autonomie, rigueur, organisation. Connaissance du milieu associatif culturel souhaitée. Maîtrise logiciels infographiques Indesign et Illustrator serait un plus.</li> </ul>
<b>Lieux d'exercice</b>	Rennes