



FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif et comptable

Contexte

Le Foyer Rural les P'tits Cailloux créé en 1998, est une association loi 1901 d'Éducation Populaire, adhérent à la Fédération Départementale des Foyers Ruraux et au Réel CPIE Lozère. L'association est organisatrice de deux pôles :

Enfance Jeunesse

- Deux Accueils de Loisirs pour les enfants de 3 à 12 ans à l'année à Ispagnac, à Ste Enimie.
- Des séjours de vacances pour enfants et adolescents.

Espace de Vie Sociale

- Des ateliers enfants et adultes réguliers : ouverts aux adhérents et habitants du territoire
- Des rencontres intergénération, des animations à la sensibilisation à l'environnement et des échanges de savoirs au jardin du Lien.
- Des événements (fête des générations, Contes et Rencontres ...).
- Des prestations extérieures : EEDD

Cadre du poste

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif et comptable

Statut : CDD de 18 mois reconductible en CDI

Classification dans la convention collective ECLAT : Coefficient 280 / groupe C

Rattachement Hiérarchique : la direction et les Co-Présidentes

Finalité de la fonction

Appuyer la direction dans la gestion quotidienne du fonctionnement administratif et comptable de l'association.

Missions et activités

1- Appui au fonctionnement administratif

Il s'agit de :

- Rédaction et mise en page de documents administratifs (courriers, conventions, bilans,

...)

- Gérer le courrier (entrant et sortant, suivi postal, dépôt de courriers et colis)
- Gérer le fonctionnement quotidien des locaux et du matériel : achat fournitures, lien avec les fournisseurs, ...
- Organiser le suivi des adhésions et effectuer le suivi du fichier des adhérents
- Prendre les inscriptions et suivi administratif sur Noethys
- Assurer le suivi administratif des documents contractuels (assurances, PV d'AG ...)
- Conception graphique de documents
- Gestion du site internet et conception de la newsletter
- Assistance à la mise en place d'évènements ponctuels
- Organise l'archivage numérique et papier

2- Assistance comptable

Suivant le niveau de qualification de la personne

Il s'agit de :

- Préparer les chèques pour signature par la direction
- Produire des factures et des devis
- Assistance au suivi de facturation (demandes d'acquittements, relances, ...)
- Assistance au suivi de trésorerie (suivi bancaire, tenue à jour des documents de suivis, préparation des chèques et dépôts avec bordereaux...)
- Gestion comptable (saisies comptables, tenue à jour des documents de suivi projet et globaux, clôture des comptes ...)

En fonction de la qualification de la personne : clôture des comptes avec l'expert-comptable

- Assistance au suivi subventions / conventions (demandes d'acomptes / de soldes / relances, tenue à jour des documents de suivi, ...)
- Faire plusieurs points comptables en cours d'année

Ces deux missions sont réalisées en autonomie sous la responsabilité de la direction et l'expert-comptable.

3- Participation à la vie associative

Participation aux réunions d'équipe

Liens avec le CA et la commission fonctionnement

Présentation du bilan financier à l'AG avec un administrateur

Conditions de travail

Contraintes : 17,50 h/semaine

Emploi du temps et modalités de récupération : à définir avec le salarié

Les récupérations sont possibles. 5 semaines de congé payé.

Des réunions exceptionnelles peuvent avoir lieu en soirée.

Lieu de travail et déplacements : Lieu de travail situé dans les bureaux de l'association à Quézac. Déplacements ponctuels dans et hors département (réunion, formation...)

Assistant(e) administratif et comptable 1 023 € brut mensuel

LES CAPACITES ET SAVOIRS NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Savoir

- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissances du logiciel de gestion comptabilité EBP est un plus

Savoir-faire technique et méthodologique

- Utilisation des logiciels de bureautique
- Capacités à prendre des notes et à restituer un message
- Être capable de mettre à jour le système informatique et les logiciels de son ordinateur
- Savoir organiser son travail
- Savoir gérer son temps et prioriser ses actions

Savoir-être

- Relations humaines : diplomatie, capacité à accueillir et à orienter les personnes en demande, à instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs. Aisance téléphonique
- Rigueur, méthode, réactivité et disponibilité. Capacités d'initiatives et d'adaptation aux changements rapides
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- Curiosité dans la gestion informatique
- Avoir un goût prononcé pour le travail collectif et d'équipe

Candidature (CV et lettre de motivation) à déposer jusqu'au 8 février 2024,

Entretien prévu le lundi 12 février 2024 et

Prise de poste au 1er mars 2024

à envoyer

Par mail : lesptitscailloux48@gmail.com

ou

Par courrier : 1 rue Notre Dame 48320 Quézac