FICHE DE POSTE

ASSISTANT·E DU PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Localisation : RENNES



L'ASSOCIATION

- L'association Les Petits Débrouillards constitue le premier réseau associatif de culture scientifique de France. Reconnue d'intérêt général, agréée association nationale de jeunesse et d'éducation populaire, structure complémentaire de l'enseignement public et entreprise solidaire, son action rayonne sur 19 régions et dans une vingtaine de pays. Association d'éducation populaire, elle travaille sur les liens entre les sciences et la société et le développement durable. L'association a pour vocation de répondre à une préoccupation sociale dominante : permettre aux jeunes et adultes de tous horizons de développer leur esprit critique et de porter un regard curieux et informé sur le monde qui les entoure.

CADRE DE LA MISSION

- Placé·e sous l'autorité hiérarchique de la chargée de gestion vous garantissez pleinement les missions qui vous sont confiées dans le respect des valeurs et des procédures de l'association et dans le respect du cadre légal en vigueur ;
- Votre mission est cadrée par une feuille de route ;
- Vous travaillez au sein d'une équipe composée de deux permanentes.

MISSIONS

- En lien direct avec la chargée de gestion vous assurez la gestion et l'administration de l'association et de ses projets en lien étroit avec le groupement d'intérêt économique du réseau national des Petits Débrouillards, et en conformité avec les textes en vigueurs, et le secrétariat de l'association.
- Gestion financière : enregistrer les notes de frais, participer aux achats, enregistrer les factures fournisseurs, assurer le suivi de trésorerie et le pointage des subventions, transmettre des éléments comptables au GIE, assurer le suivi des règlements, faire de l'archivage.
- Le social : préparer et contrôler les éléments de paie, déclarer les embauches, préparer les contrats des salariés occasionnel.le.s et transmettre les documents de fin de contrat, éditer les reçus de gratification.
- Travaux de secrétariat : assurer le suivi des courriers et des adhésions.

COMPÉTENCES

Compétences générales :

- Maîtrise des logiciels de bureautique et de gestion et les fonctions avancées d'Excel ;
- Savoir travailler dans un environnement numérique ;
- Mettre en œuvre les opérations liées aux activités, savoir comprendre et remplir des outils de suivi ;
- Capacité à communiquer des informations à son responsable hiérarchique ;
- Capacité à s'adapter, à identifier les difficultés, à les exprimer et à tester des solutions ;
- Savoir prioriser les tâches.

Qualités personnelles et attitudes :

- Etre autonome, rigoureux et respecter la confidentialité.

CONDITIONS

- CDI temps partiel 28h.
- Prise de poste : semaine du 25 mars
- Salaire : Indice 305 de la CC de l'animation (brut mensuel : 1694,70 €) + éventuelle reconstitution conventionnelle de l'ancienneté de branche et dans l'ESS
- Lieu de travail : Rennes.

CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation à envoyer **avant le 15 mars** midi :

direction@lespetitsdebrouillardsgrandouest.org