

Familles Rurales du Causse recrute (poste à pourvoir rapidement)

Secrétaire polyvalent / polyvalente

VAOUR (81140)

Publié le 20/01/2022 - offre n° 126TBRG

CV et lettre de motivation
par mail : afrv@vaour.net

Vous êtes polyvalent(e), autonome, rigoureux(se), dynamique et avez une bonne capacité d'adaptation.

Au sein d'une association, en collaboration avec 3 salariés et des administratrices, vous serez en charge du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion ainsi que d'une assistance aux temps forts d'animation.

Connaissance du monde associatif serait un plus

Description des missions

Secrétariat :

- Réception, transmission, rédaction de courriers
- Classement, archivage
- Saisie et présentation de documents (dossiers de subvention, rapports..)
- Impression et diffusion de supports de communication

Contrat à durée déterminée - 9 Mois
Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi
CUI-CAE

26h
horaires normaux

Horaire 10,57/11,70€ /12.0 mois

Gestion :

- Dossiers du personnel : établir l'état de préparation de paye, rédaction de contrats de travail, suivi des plannings et de la réglementation du travail
- Vie statutaire de l'association : invitation et participation aux Assemblées générales, réunions de CA, diffusion des PV, déclarations en préfecture
- Conventions de partenariats financiers
- Achats et stocks

Comptabilité :

- Saisie des pièces comptables
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les clients
- Encaissement
- Préparation du bilan comptable en collaboration avec le trésorier de l'association

Assistance projet d'animations :

- Préparation, organisation logistique et participation aux animations, en lien avec les coordinatrices de l'association (6 à 8 temps forts par an, dont 4 fois en week-end).

Profil souhaité

Compétences

Archiver des dossiers et documents de référence	Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
Comptabilité générale	Définir des besoins en approvisionnement
Outils bureautiques	Orienter les personnes selon leur demande
Planifier des rendez-vous	Réaliser la gestion administrative du courrier
Réaliser un suivi administratif du personnel	Réaliser une gestion administrative
Réaliser une gestion comptable	Saisir des documents numériques
Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)	Suivre l'état des stocks

Permis

B - Véhicule léger

Savoir-être professionnels

Autonomie

Capacité d'adaptation

Sens de l'organisation

Expérience

Débutant accepté



L'essentiel & plus encore

