

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT·E DE GESTION ET D'ADMINISTRATION

Poste proposé en CDI, à temps partiel, à Tours. Pas de diplôme requis.

Vous avez des compétences en matière de gestion et d'administration. Vous appréciez les tâches variées au sein d'une petite équipe et êtes intéressé·e par un travail à temps partiel à Tours ? Villes au Carré crée un poste d'assistant·e de gestion et d'administration en CDI.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Villes au Carré est un centre de ressources et d'innovations territoriales en région Centre-Val de Loire depuis 10 ans. Il fait partie du réseau national des centres de ressources de la politique de la ville.

Villes au Carré est spécialisé sur la revitalisation sociale, économique et urbaine des territoires fragilisés : les quartiers politique de la ville, les centres-villes ou centres-bourgs, les dynamiques citoyennes et les transitions. Nous travaillons avec les élu·es et professionnel·les des communes et intercommunalités, les services de l'État et de la Région, les bailleurs sociaux, des entreprises et des associations, des habitant·es.

Notre équipe est constituée de 6 personnes, élargie par un réseau d'expert·es et de chercheur·es. Elle accueille et accompagne régulièrement des stagiaires, apprenti·es et services civiques...

MISSION

La personne recrutée assistera la responsable de gestion administrative et financière de l'association.

1. Appui à la gestion comptable et financière
 - suivi de la facturation
 - imputation et saisie des écritures dans le logiciel comptable (en lien avec l'expert-comptable)
 - rapprochement bancaire
 - suivi des tableaux de gestion
 - préparation et suivi des demandes de financement

2. Appui à la gestion administrative de l'association
 - secrétariat courant (prise de rendez vous, gestion du courrier, des mails, téléphone, planning de la direction, classement et archivage, intendance des locaux, mise en forme de documents, mise à jour de la base de données)
 - gestion des inscriptions aux événements (formulaires d'inscription, attestations de présence, questionnaires d'évaluation)
 - appui logistique à l'organisation des événements
 - suivi des tableaux de gestion du personnel (congrés, RTT, tickets restaurant)

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS RECHERCHÉES

Chaque candidature sera examinée avec attention sans préjuger du niveau de diplôme ou de la durée d'expérience nécessaires. Ce qui compte, c'est que vous ayez acquis, par votre formation ou par votre expérience (professionnelle ou bénévole), les capacités suivantes :

- Connaissances de base de la comptabilité générale
- Compétences de base en suivi budgétaire
- Bonne maîtrise de tableur. Précision dans le traitement des données chiffrées
- Très bonne capacité à organiser son travail de manière autonome
- Sens des responsabilités et de la discrétion
- Capacité de rédaction

Seraient un plus :

- Connaissance du milieu associatif
- Gestion de base de données
- Expérience ou formation en communication et réseaux sociaux

TYPE DE CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

Poste basé à Tours. Déplacements ponctuels en région Centre-Val de Loire.

Embauche dès que possible.

Contrat à durée indéterminée

Temps partiel (24 h par semaine) selon un planning hebdomadaire à convenir à l'embauche

Statut : non cadre

Rémunération brute mensuelle : 1300 € brut (sur une base de 1900 € brut en équivalent temps plein)

Avantages : mutuelle, tickets restaurant, prise en charge à 50 % du titre de transport. Cinq semaines de congés payés.

CANDIDATER

Vous pouvez envoyer votre candidature à Hélène Dugué, à l'adresse suivante contact@villesaucarre.org

Merci de joindre un CV à votre lettre de motivation.

Merci d'indiquer dans l'objet de votre mail : « Candidature assistant-e de gestion et d'administration ».

Toutes les candidatures recevront une réponse.