

À pourvoir à partir de juillet 2024

Barbotine-Familles Rurales de Saint-Jean-de-Fos est une association de loi 1901 d'éducation populaire à vocation sociale, familiale et intergénérationnelle accompagnant divers publics (familles, adultes, adolescents, enfants) dans l'animation de la vie locale, la réponse à leurs besoins ou problématiques quotidiennes (Pôle jeunesse, Espace de Vie Sociale). L'association gère un ACM extrascolaire et périscolaire (ALSH et ALP) ainsi qu'un Espace de Vie Sociale et compte actuellement 7 salariés.

La/le gestionnaire accompagne la mise en œuvre des activités de l'association Familles Rurales St Jean de Fos en prenant en charge la gestion administrative et financière globale, sous la responsabilité de la coordinatrice de l'association et du Conseil d'administration. Elle/Il assure également des tâches d'appui au fonctionnement du pôle jeunesse et du pôle EVS.

Missions :

- Assurer le secrétariat (téléphone, courrier, archivage, lien aux prestataires, suivi des commandes...) et le suivi administratif et financier général de l'association sous la responsabilité de la coordinatrice et en lien avec le bureau de l'association, y compris les bilans chiffrés
- Assurer le suivi administratif et RH du personnel (fiche navette pour préparation des bulletins de salaire, préparation de contrats de travail, suivi des absences et congés), sous la responsabilité de la coordinatrice
- Assurer les inscriptions, facturations et le recouvrement des factures aux usagers dans le cadre du Pôle jeunesse (ALSH, TAP) et assurer un accueil de premier niveau pour les familles, sous la responsabilité de la directrice du pôle
- Assurer la gestion administrative des activités de l'EVS (contrats, factures) et le suivi des prestataires (conventions, paiements), assurer un accueil de premier niveau pour les usagers, sous la responsabilité de l'animatrice EVS
- Assurer des missions ponctuelles d'appui administratif et logistique à l'organisation d'événements

Compétences attendues des candidats :

Savoir-faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none">● Intérêt pour les domaines d'activité de l'association● Compétences avérées en comptabilité et suivi financier (plan de trésorerie, opérations bancaires...)● Compétences avérées en gestion des ressources humaines, droit du travail, législation sociale● Compétences en secrétariat● Bonne maîtrise des logiciels bureautiques et des outils pour la collaboration numérique● Bonne maîtrise de la communication et de l'expression écrite et orale	<ul style="list-style-type: none">● Forte appétence pour le travail en équipe● Sens du contact humain et de l'accueil● Sens des initiatives et créativité pour améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'association● Capacité d'adaptation : accepter les imprévus, rechercher des solutions● Sens de l'organisation● Rigueur● Respect de la confidentialité des informations traitées, discrétion

Formation initiale – expérience :

Niveau Bac +2 minimum

Une expérience de gestion dans les domaines d'activité de l'association est souhaitée.

Conditions de travail :

- **CDI avec période d'essai de 3 mois**, rémunération en fonction de la convention collective de Familles Rurales **soit 2133€ bruts /mois**
- Base 35 heures par semaine avec des horaires fixes du lundi au vendredi. Celles-ci peuvent être modulées en accord avec la coordinatrice et le bureau de l'association.
- L'activité peut s'exercer exceptionnellement en dehors des heures de travail habituelles (représentation associative, événements).
- Le/la salarié.e peut être amené.e à utiliser son véhicule personnel

Adresser votre lettre de candidature et CV à la présidente de l'association Mme Héloïse LECOMTE, exclusivement par mail à recrutementfr34150@gmail.com