

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif et financier à mi-temps

Pour répondre à l'augmentation croissante de son activité, l'association Al lark recherche un **assistant administratif et financier (H/F) à mi-temps**.

- INTITULÉ DU POSTE

Assistant administratif et financier de l'association Al lark

Indice : 280 de la convention collective de l'animation

Contrat : contrat de travail à durée déterminée de 12 mois.

Durée de travail : mi-temps

- MISSIONS

Sous l'égide du directeur, du président et/ou des membres du bureau qui auraient compétence dans le domaine administratif et financier, l'assistant administratif et financier a pour missions:

- dans les domaines du droit du travail, maritime et administratif, de s'assurer du respect des procédures légales et si nécessaire les mettre en place,
- d'effectuer les démarches liées aux salariés (salaires, suivi congés payés, démarches sociales, ...),
- de participer à l'exécution du budget (devis, facturation, caisse, relance clients, ...) et de contrôler au quotidien sa bonne exécution et le respect des règles comptables et financières,
- d'effectuer les démarches liées aux demandes de financement, aux appels à projet (prospection, réponse, exécution, bilan),
- de suivre les démarches avec les fournisseurs, le règlement des factures,
- d'assister le président, le secrétaire et le trésorier dans les tâches statutaires,
- de gérer le fichier des adhérents,
- de mettre en place les outils de gestion du matériel et du suivi des stocks.

Il peut également être amené à effectuer des tâches complémentaires :

- effectuer certaines tâches administratives à la demande du directeur,
- participer à l'élaboration du rapport d'activités,
- répondre au téléphone et assurer le standard téléphonique.
- effectuer certaines tâches de secrétariat en période de forte activité.

L'assistant administratif et financier peut, à la demande du directeur, gérer certains budgets et exercer un rôle de conseil et de coordination d'autres salariés, de stagiaires ou de bénévoles dans son domaine de compétence.

- Envoi de CV et lettre de motivation souhaité avant le 22 février. -

Association AL LARK, 50 rue Pierre et Marie Curie 35260 CANCALE

contact@al-lark.org