



MISSION À POURVOIR - FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES

L'ASSOCIATION ET SES VALEURS



L'association LATITUDES est un laboratoire d'éducation populaire qui propose des actions d'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité (ECS). Elle vise à promouvoir l'engagement en tant qu'acteur ou actrice du changement social permettant l'émancipation de chacun-e pour construire un monde plus juste et solidaire. Le modèle de gouvernance partagée de Latitudes s'inscrit sur un fonctionnement transparent et horizontal où la participation active et la prise de décision conjointe sont essentielles au fonctionnement de la structure. Après 4 ans au sein de l'équipe, l'actuelle co-coordinatrice aspire à de nouveaux horizons. Dans un souhait stratégique de développement et de renforcement de l'existant, l'équipe s'agrandit et l'organisation évolue. Pour cette raison, nous sommes à la recherche d'une personne souhaitant poursuivre l'aventure à nos côtés pour occuper un poste sur les missions de gestion administrative, de comptabilité et de suivi des ressources humaines.

DESCRIPTION DU POSTE

Pivot central de l'association, la ou le responsable administratif et des ressources humaines effectue les opérations d'administration, de transmissions, de suivi et de traitement d'informations nécessaires à la bonne marche de l'association. Il ou elle est en charge des relations internes et externes.



MISSIONS GÉNÉRALES

- Réaliser le secrétariat et le suivi administratif, le suivi des finances et des ressources humaines ;
- Être garant-e de la pérennité financière de l'association ;
- Participer au développement stratégique de l'association

RESSOURCES HUMAINES

- Participer au recrutement et à l'accompagnement des membres de l'association
- Assurer l'administratif relatif aux ressources humaines
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires
- Être garant-e de la sécurité morale et physique des permanentes de l'association
- Faire le lien entre le Conseil d'Administration et l'équipe opérationnelle

FINANCES ET COMPTABILITÉ

- Tenir à jour la comptabilité
- Établir et mettre à jour des outils de suivi comptable
- Rechercher et réaliser une veille des financements et instructions de dossiers

MISSIONS SPÉCIFIQUES

ADMINISTRATIF

- Établir et mettre à jour des outils de suivi administratif
- Gérer et organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents, et des communications téléphoniques

RÉSEAUX ET PARTENAIRES

- Mettre en place et tenir à jour les outils de suivi
- Prospecter auprès des anciens et nouveaux partenaires et commanditaires

COMMUNICATION

- Contribuer aux outils de communication et à la diffusion des informations



PROFIL

COMPÉTENCES

- Travailler en concertation et en complémentarité d'une équipe
- Avoir connaissance des enjeux de la gestion d'une structure associative et du fonctionnement institutionnel
- Avoir des connaissances et un intérêt pour l'éducation populaire / ECS / EADSI
- Maîtriser la gestion financière et les outils de comptabilité
- Participer à l'analyse d'une situation financière et à ses préconisations
- Maîtriser l'outil informatique, bureautique et les outils de communication
- Avoir des capacités d'adaptation à une diversité d'interlocuteurs-trices
- Avoir des notions en Droit du travail

EXPÉRIENCES

- Capacités démontrées en gestion et comptabilité ;

&

- Diplôme en secrétariat, gestion et/ou comptabilité (BEP, BAC, BTS, DUT, etc.)

FORMATIONS

- Engagement(s) bénévole et volontariat encouragés et valorisés.

SAVOIRS-ÊTRE

Sens de l'organisation, sens du relationnel, autonomie, adaptation, initiative, réactivité, disponibilité, esprit d'analyse et de synthèse.

CONDITIONS

RÉMUNÉRATION

Salaires mensuel : SMIC (tarif applicable en vigueur)

Durée : CDD de 1 an pouvant évoluer en CDI, possibilité de recrutement en PEC*

Periode d'essai : 1 mois

MODALITÉS

Temps de travail : 25h/semaine, disponibilité demandée les soirs et les week-ends

Protection sociale : 50% Mutuelle

Bureaux : 49ter rue du Portail Magnanen, 84000 AVIGNON

Fermeture annuelle : 3 semaines en août

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 1er juillet 2018 à contact@assolatitudes.net

Entretiens à prévoir courant juillet 2018. Prise de poste fin août début septembre 2018.

Association LATITUDES Loi 1901 - SIRET 50360363100022

www.assolatitudes.net