

ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - H/F

Cadre d'emploi : contrat de travail secteur privé.

Emploi proposé dans le cadre d'un accroissement d'activité avec tuilage par l'actuelle assistante pour son remplacement à son départ en retraite.

Missions :

- **RELATIONS AVEC LES ADHERENTS :**
Gestion du fichier adhérents, assistance téléphonique, correspondances mails
- **SUIVI DE LA COMPTABILITE :**
Import des écritures de banque, imputation comptable, classement des pièces justificatives. Consultation régulière du solde de banque + alerte des disponibilités auprès des Trésorier et Président.
Prévisions budgétaires, alertes sur le suivi budgétaire. Relation avec le cabinet expert-comptable,
- **RELATIONS AVEC LES PRESTATAIRES :**
Relation avec les dirigeants et les chefs de projets produits Ciril GROUP, les interlocuteurs Inexine
Recherche des prestataires externes lors d'organisation divers – négociations
Location de salles – Choix des menus
Réservation SNCF bien en amont des déplacements
- **GESTION DES REUNIONS UTILISATEURS et GTT :**
Elaboration du planning des réunions,
Organisation, réservation des salles, convocations
Animation des ateliers,
Synthèse des demandes exprimées, transmission à CIRIL, Analyse des réponses Ciril GROUP
Diffusion des réponses de CIRIL sur le site,
- **REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :**
Gestion de la logistique, participation aux réunions
Rédaction du document de travail détaillant les points inscrits à l'ordre du jour
Rédaction, mise en forme et diffusion du compte rendu sur le site internet,
- **ASSEMBLEES GENERALES :**
Gestion de la logistique, participation aux réunions,
Réalisation de documents : plaquette d'invitation, dossier participant, badges
Gestions des invitations puis des inscriptions,
Rédaction du diaporama de l'Assemblée Générale : Rapports moral et financier
Organisation des travaux : Ateliers produits, GTT, conférence...
Rédaction, mise en forme et diffusion du compte rendu sur le site,
- **SITE INTERNET ACPUSI :**
Validation des comptes utilisateurs
Diffusion d'informations, suivi et mises à jour
Modération des petites annonces
Gestion de la base documentaire

Profil :

- ✓ Être doté(e) d'une grande autonomie
- ✓ Être organisé(e) et rigoureux/rigoureuse
- ✓ Savoir rendre compte de son activité
- ✓ Disposer d'une qualité relationnelle envers les adhérents et l'éditeur
- ✓ Être nécessairement disponible lors des travaux ACPUSI proposés par les membres du Conseil d'Administration.
- ✓ Posséder de l'aisance en expression orale et écrite

Compétences demandées :

- ✓ Expérience dans une collectivité territoriale exigée
- ✓ Maîtrise des outils Microsoft : Office (Word, Excel, Publisher, Power Point, Outlook, Access), Teams, OneDrive, SharePoint, ...
- ✓ Connaissance en comptabilité privée
- ✓ Connaissance des collectivités territoriales et du monde associatif
- ✓ Connaissances souhaitées des logiciels Civil et du portail CHORUS

Les conditions de travail :

- ✓ Temps de travail annualisé sur la base des 24 heures hebdomadaire (18 heures fixes + 6 heures mobiles) - Possibilité d'évolution à temps complet au départ en retraite de la secrétaire actuelle.
- ✓ Contrat CDD renouvelable avec possibilité d'évolution en CDI.
- ✓ L'association ne possédant de locaux, l'activité est exercée essentiellement en télétravail (fourniture du matériel informatique et téléphonique nécessaire)
- ✓ Déplacements professionnels obligatoires lors des travaux proposés par l'association.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV à info@acpusi.org avant le 11 mars 2022