

Profil de poste – Assistant-e de direction

Description du contexte

Nées au Québec en 2002, les Accorderies ont pour objectif de lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale en s'appuyant sur un système d'échanges de services basé sur le temps (1H =1H) et qui promeut la mixité sociale et le développement du pouvoir d'agir.

Elles se sont implantées en France en 2010 sous l'égide de la Fondation Macif et du Secours Catholique, et représentent aujourd'hui :

- 37 Accorderies sur le territoire national,
- Près de 13 000 accordeur-es inscrit-es,
- Un Réseau, un organisme de formation et un fonds de dotation à l'échelle nationale.

Créé en octobre 2013, le Réseau soutient, forme et accompagne l'essor des Accorderies en France. L'Accorderie, concept déposé, est en effet développée sur le modèle de Franchise Sociale sous la responsabilité du Réseau des Accorderies.

Les Accorderies sont des associations 1901 autonomes, composées d'1,6 ETP salarié maximum, et principalement gérées par les accordeur-es, habitant-es impliqué-es au cœur des projets.

Association loi 1901 aussi, le Réseau est en plein développement de son activité et compte actuellement 8 postes salariées, la Déléguée Générale, une Chargée de Développement, quatre Coordinatrices Territoriales, un chargé de projet et une apprentie sur le poste d'assistante administrative.

Chaque année, le Réseau met en œuvre :

- Un appui aux Accorderies en activité et aux dynamiques inter Accorderies au travers des coordinations territoriales,
- Des partenariats nationaux qui viennent aussi appuyer les Accorderies au niveau local sur des thématiques d'intervention prioritaires : numérique, alimentation, publics spécifiques...
- Un pôle formation, lié à un organisme de formation : 21 modules de formation en 2021 pour 305 participations,
- Un accompagnement aux Accorderies en activité pour le lancement de campagnes de dons, associées à un fonds de dotation dédié : une dizaine de campagnes par an pour une centaine de dons par an,
- La mise en place d'évènements et d'outils de réflexion et d'échange de pratiques entre Accorderies : rencontres, groupes de travail thématiques ...
- Les instances de gouvernance de notre Réseau en lien avec les 37 Accorderies...

Début 2022, il est apparu ainsi que le poste proposé en apprentissage sur les tâches d'assistante administratif et financier nécessitait en réalité une personne dédiée à plein temps sur un poste d'assistant-e de direction.

Description du poste : Assistant-e de Direction

Dans le respect de la politique nationale définie par le Conseil d'Administration du Réseau, directement rattaché-e à la Déléguée Générale, en lien le reste de l'équipe salariée du Réseau et les administrateurs, l'Assistant-e de direction a plus particulièrement pour missions :

- Gestion de l'information,
- Organisation logistique et coordination notamment des formations et réunions,
- Appui à la gestion administrative et financière,
- Appui à la gestion des Ressources Humaines.

Ses principales tâches seront les suivantes :

- Gestion de l'information
 - Répondre au téléphone et transmettre l'information.
 - Prendre, consulter et assurer une première réponse aux messages vocaux.
 - Gérer la boîte mails « contact » : première réponse, classement des informations et transmission des informations.
 - Gestion et traitement du courrier.
- Organisation logistique et coordination des réunions
 - Appuyer la logistique des temps de réunions et de formation : lancer les invitations, réserver les salles, logements, relancer les stagiaires, suivi des inscriptions...
 - Gestion des moyens généraux de l'association : flotte téléphone, bureaux, assurance...
 - Saisir et mettre en forme les documents et comptes rendus, les transmettre et les classer.
- Gestion administrative, financière et RH
 - Traitement ou établissement des notes de frais, factures, notes de versement.
 - Première saisie comptable
 - Classement et archivage des documents de gestion du Réseau.
 - Suivi financier des dons, traitement des dons et émission des reçus fiscaux correspondants.
 - Préparation et suivi des éléments de la paie (transport, congés, arrêts maladie, accident du travail, mutuelle...)

Description du profil recherché

- Savoirs-faire et savoirs êtres :
 - Rigueur et grande capacité d'organisation (respect des délais, fiabilité...)
 - Autonomie
 - Maîtrise du pack office (traitement de texte, tableur Excel...)
 - Bonne connaissance en gestion administrative

- Connaissances des bases de la comptabilité et de la gestion RH (possibilités de formations complémentaires)
 - Maîtrise du français
 - La connaissance du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) et du secteur associatif (environnement juridique, humain, administratif, financier...) serait un plus.
- Diplôme(s) /expériences :
 - Diplôme de niveau Bac+2 (BST, DUT) minimum
 - Poste ouvert aux jeunes diplômés : l'envie et la capacité à évoluer seront prises en compte.

Type de poste et conditions

- CDD de 12 mois
- 35h/semaine – (un temps partiel peut être envisagé)
- Mutuelle et chèques déjeuners
- Prise en charge de 50 % de la carte de transport
- Lieu de travail : Paris (bureau situé à Nanterre Ville dans un premier temps),
- Rémunération selon l'expérience et la compétence – 24K à 30K€ brut par an
- Date de prise de fonction envisagée : mai 2022
- Date limite de candidature : 10 avril 2022
- Dates prévisionnelles pour l'entretien de recrutement : 21 avril 2022

Envoi des candidatures

Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation par courriel uniquement à : recrutementreseau@accorderie.fr en précisant en objet : Candidature Assistant-e de direction