

La CRESS Auvergne-Rhône-Alpes recrute un-e **Assistant-e Comptable et Administratif** **CDI – Temps plein**

Nous recherchons une personne ayant le profil suivant :

- Autonome
- Organisée
- Rigoureuse
- Polyvalente
- Avec une qualité rédactionnelle
- Ainsi qu'une bonne aisance relationnelle
- Bonnes capacités de travail en équipe

Sous la hiérarchie de la Direction et/ou de la Responsable Administrative et Financière

Gestion administrative et commerciale

- Établissement des devis et factures, suivi des encaissements
- Suivi des adhésions, cotisations et des paiements
- Gestion administrative de l'activité de formation (inscriptions, convocations, facturation etc.) et de la certification Qualiopi (démarche qualité, bilan d'activité)
- Distribution et classement de dossiers

Comptabilité et Gestion RH

- Saisie comptable et classement des pièces comptables
- Suivi du personnel (congés, absences maladie, titres restaurant, préparation des paies etc.)
- Préparation et classement des documents administratifs RH
- Préparation administrative des demandes et bilans de subventions
- Gestion de diverses tâches administratives liées au fonctionnement du service (déclarations officielles)

Soutien à la direction

- Gestion du planning et de la prise de rendez-vous de la direction
- Soutien à la mission de représentation auprès de la direction : préparation des dossiers, rédaction de notes de synthèse et compte-rendu de réunions
- Organisation des réunions et séminaires d'équipe, suivi du lien avec les collaborateurs

Accueil et secrétariat

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier et courrier électronique de l'association
- Relecture et correction des documents de diffusion de l'association
- Préparation des assemblées générales, conseil d'administration et bureau
- Soutien administratif des chargés de mission (demande de devis, préparation des déplacements, appui à l'organisation d'événements etc.)
- Gestion et mise à jour de la base de données de l'association

Autres missions : d'autres missions pourront être données en fonction du profil recruté.

Compétences recherchées :

- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité, effectuer des démarches administratives officielles (indispensable)
- Effectuer la saisie comptable (indispensable)
- Gestion des Ressources Humaines : demandes de congés, absences maladie, Ticket restaurant et préparation des salaires en conséquence ; réalisation des opérations de début et fin de contrat - indispensable)
- Réaliser un suivi d'activité / reporting (indispensable)
- Saisir des documents numériques (indispensable)
- Réaliser un suivi budgétaire et de trésorerie
- Outils bureautiques (indispensable)
- Techniques de prise de notes (indispensable)
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
- Accueillir une clientèle
- Organiser des déplacements professionnels
- Orienter les personnes selon leur demande
- Planifier des rendez-vous (indispensable)
- Réaliser la gestion administrative du courrier (indispensable)

Formation :

- BTS assistant de gestion ;
- BTS comptabilité et gestion ;
- BTS support à l'action managériale ;
- DUT gestion des entreprises et administration ;
- Titre professionnel Agent Administratif, Secrétaire Assistant, Secrétaire Comptable.
- Brevet professionnel Bureautique ;
- Bac Professionnel Gestion Administration ;
- Ou toutes expériences significatives dans ce type de poste.

Les + appréciables :

- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissance en Économie Sociale et Solidaire
- Techniques de communication (réseaux sociaux, événementiel, mailing liste)

Contrat : CDI temps plein

Rémunération brute mensuelle : 1800 à 2000€ selon expérience (points complémentaires selon modalités de la convention collective de l'animation)

Permis B obligatoire

Avantages : Titres Restaurant, complémentaire santé et prévoyance, abonnements transports ou frais kms vélo

Poste basé à Lyon avec des déplacements sur Clermont-Ferrand et l'ensemble de la Région

MISSION & CONTEXTE

La CRESS Auvergne-Rhône-Alpes est une association loi 1901 qui fédère les acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire en région (associations, coopératives, mutuelles, acteurs de la finance solidaire, syndicats professionnels et entreprises sociales).

Son rôle :

- assurer la promotion de l'ESS,
- appuyer l'émergence, la création et le développement des entreprises et fédérations de l'ESS,

Son objectif : fabriquer des solutions au développement économique, social et environnemental des territoires.

Son organisation :

- un siège social à Clermont-Ferrand
- un siège administratif à Lyon
- une équipe de 14 salarié(e)s.

Le Conseil d'Administration de la CRESS a fixé les orientations stratégiques suivantes :

- une extension au monde de l'entrepreneuriat social et de l'innovation sociale dans une logique de positionner la CRESS comme « fabricant » de solutions et d'écosystèmes
- une volonté de faire de la CRESS le pivot de l'accélération de la promotion de l'ESS
- une évolution du modèle économique de la CRESS sur le long terme vers une plus grande variété des financements.

POUR POSTULER : envoyer CV et lettre de motivation par mail [jusqu'au 18 mai 2022 inclus](mailto:info@cress-aura.org)

Entretiens : 23 et 24 mai 2022 à Lyon

à l'adresse suivante : info@cress-aura.org

En mentionnant l'intitulé du poste en objet

Prise de poste souhaitée dès que possible

CRESS AuRA
T : 04 78 09 11 97
Association Loi de 1901

Siège social :
3 rue Colbert
63000 CLERMONT-FERRAND

Siège administratif :
11, rue Auguste Lacroix
69003 LYON