

Fiche de Poste

Assistant(e) administrative(f) – temps partiel (24h/sem)

Mission :

Sous la responsabilité de la Coordinatrice de l'association, assurer la gestion administrative et logistique courante des parcours, cœur d'activité de l'association et la gestion administrative et financière de l'association.

Responsabilités et activités :

1. Assure le 1er accueil des candidats aux parcours

- Assure l'accueil téléphonique pendant ses heures de présence
- Planifie des entretiens d'accueil sur les agendas des chargées de missions et de la coordinatrice
- Prend en charge les formulaires de contacts

2. Assure l'organisation administrative et logistique des actions (parcours, intra, animation réseau...) et veille à leur bon déroulement

- Organise et planifie les actions (dates, intervenants, réservation des salles) selon les processus définis
- Assure la relation avec les stagiaires et/ou donneurs d'ordre pour finaliser et compléter le financement des parcours (suivi OPCO, suivi dossier CPF, procédures de règlement particulières...)
- Saisie dans le logiciel de suivi des activités (FORMDEV) l'ensemble des données des actions (stagiaires, planning, noms des intervenants, données de financement et de facturation, validation des présences ou absences.
- Edite et envoie les conventions de formation ainsi que les factures afférentes
- Prépare les classeurs des participants et effectue la reprographie des supports pédagogiques des ateliers
- Gère le stock de matériel et de fournitures nécessaires à l'activité de l'association ; effectue les commandes et achats nécessaires
- Veille à la bonne organisation des locaux (rangement des salles, matériel pédagogique, coin café...)
- Consigne et archive les documents à conserver dans le cadre de la réglementation de la formation professionnelle : feuilles de présence, contrat et/ou conventions de formation, contrat de prestation de service avec les intervenants.
- Envoie, relance et compile les questionnaires de satisfaction
- Prend en charge la gestion administrative des actions animation réseau et ateliers promotion (saisie dans formdev, règlement des intervenants,...)

3. Contribue à la gestion administrative et financière de l'association

- Gère la facturation et l'encaissement concernant l'ensemble des activités de l'association
- Procède au règlement des factures fournisseurs (coachs accompagnateurs, honoraires prestataires, fournitures...)
- Transmet au cabinet d'expertise comptable l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement de la comptabilité de l'association (factures fournisseurs, relevés bancaires mensuels) ainsi que les informations nécessaires à la clôture des comptes de fin d'exercice.

- Prépare le Bilan pédagogique et financier à partir des données saisies dans le logiciel de suivi d'activités
- Met à jour la base de données adhérents à réception des adhésions et au fur et à mesure des inscriptions dans les parcours
- Veille au bon archivage physique et informatique des documents de l'association.

Profil et compétences :

- Diplôme : bac+2 en gestion administrative ou assistance de direction
- Expérience en gestion administrative (et notions en comptabilité)
- Aisance avec l'outil informatique (notamment Excel, bases de données, logiciel comptable)
- Excellent relationnel, combinant une qualité d'accueil et d'écoute et une bonne assertivité et capacité d'adaptation à différents interlocuteurs : interlocuteurs externes, les stagiaires et le collectif interne
- Organisé.e, structuré.e, rigoureux.se
- Agilité et souplesse
- Autonomie, maturité et ouverture d'esprit

Lieu de travail : Lyon 3ème Métro Sans Souci

Temps de travail : CDI à temps partiel, 24h par semaine. La répartition du temps de travail sur la semaine sera à discuter sur la base : 2j complet + 2 *0.5j

Salaire : 2300€ bruts mensuels (base 35h)

Date souhaitée de démarrage : 1^{er} septembre 2024

Candidature : Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation à christine.ranc@co-naissances.com avant le 27 juin 2024