



## Offre d'emploi : Assistant-e de direction-comptabilité

La LICRA Auvergne Rhône Alpes (AURA) est la plus ancienne association de lutte contre le racisme et l'antisémitisme. Elle inscrit ses principes et son action au-dessus de tout esprit partisan, indépendamment de tout parti politique ou organisation confessionnelle. L'Association milite pour une égalité des droits entre les êtres humains, œuvre à un rapprochement des peuples et agit en faveur du respect et de la promotion des valeurs républicaines et de la laïcité.

**Notre ambition : « Ensemble, Influencer, Organiser, Fédérer pour une société plus fraternelle ».**

Depuis plus de 95 ans, la Licra a l'ambition de faire reculer le racisme, l'antisémitisme et les discriminations grâce à ses actions de terrain :

- 200 adhérents environ pour la section LICRA AURA, 70 bénévoles actifs et 6 permanents.
- Plus de 100 interventions par an dans les établissements scolaires auprès de 2500 jeunes de la métropole et du département.

La LICRA AURA organise des évènements, des tournois de football de la Fraternité, propose des expositions, participe à des fêtes de quartier, met en place des partenariats avec des organismes culturels. Elle assure un accueil de plaignants permettant écoute et accompagnement des victimes. Son expertise lui permet de proposer formation et conseil auprès des pouvoirs publics, des collectivités et des entreprises.

### Objectifs et contenus du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice, vous serez garante de la bonne organisation de la structure et de ses instances et aurez en charge la conduite des missions suivantes :

- **Gestion administrative**
  - Accueil téléphonique et physique
  - Gestion du courrier tous supports entrant et sortant
  - Gestion de l'agenda : prises de rendez-vous, agenda des réunions
  - Veille au respect des délais et échéances pour la transmission des documents associatifs
  - Rédaction d'ordres du jour, de comptes -rendus et notes de préparation pour les instances (bureau, CA ... )
  - Gestion de tous les fichiers et contacts de l'association, s'assure de leur conformité et de leur remise à jour
  - Participe à l'élaboration de la communication interne externe, à la rédaction et à la mise en page de documents internes et de la newsletter
  - Veille à la bonne circulation de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur de l'association
  - Suivi des outils de reporting
  - Co-organisation d'évènements : AG, AGE, inaugurations...
  - Responsabilité logistique
- **Gestion comptable :**
  - Actualisation des budgets
  - Appui au montage des dossiers de demandes de subventions
  - Réalisation des demandes d'avance, d'acompte et de soldes auprès des financeurs

- Relance des partenaires financiers
- Réalisation des devis, suivi des factures et interface avec les fournisseurs, suivi des rétrocessions et des imputations comptables en lien avec le cabinet d'expertise comptable, paiements et suivi, classement et archivage des pièces comptables
- Clôture des comptes et bilan comptable : pointage des livres comptables, gestion des fonds dédiés, gestion des heures bénévolat, préparation des documents financiers présentés en AG

#### **Profil / Qualités / Compétences recherchées**

- Diplôme : bac + 3 en administration
- Expérience dans le secteur privé ou associatif de quatre ans au minimum sur des postes similaires
- Autonomie, organisation et rigueur
- Bon niveau rédactionnel
- Connaissance du milieu associatif
- Capacités relationnelles et d'adaptation à une grande variété d'interlocuteurs
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word et Power point).

#### **Informations complémentaires**

- CDI à temps plein (35 heures par semaine).
- Salaire : 2400 euros brut par mois
- Tickets restaurant (11.40/j)
- Lieu de travail : au siège de la Licra Auvergne Rhône-Alpes à Lyon 3
- Prise de fonction mi-septembre