

Recrutement d'un assistant administratif et de projet (H/F) dans le cadre d'un remplacement congé maternité

RésO Villes est le centre de ressources politique de la ville pour les régions Bretagne et Pays de la Loire. Espace d'échanges, de montée en compétences et d'innovation ouvert à l'ensemble des acteurs de la politique de la ville et à leurs partenaires, nous organisons la veille et la diffusion de l'actualité et des ressources, l'échange de pratiques, l'apport de connaissances et la production collective de savoirs, la capitalisation et le partage des contenus.

La fonction d'assistant.e administratif.ve et de projet :

L'assistant.e est le socle du fonctionnement de l'association. Il-elle a une vision générale de la gouvernance et des actions menées par le centre de ressources :

- ✓ seconde l'équipe dans la mise en œuvre du programme d'actions validé par le Conseil d'Administration.
- ✓ contribue à la réflexion interne sur le fonctionnement du centre de ressources.
- ✓ assure le fonctionnement quotidien du Centre de ressources et participe à l'amélioration des outils collaboratifs.
- ✓ développe contacts et réseaux locaux et nationaux pour faciliter l'organisation des actions et les relations partenariales.

Les missions :

L'assistant.e est placé.e sous la responsabilité du directeur. Les missions relèvent de trois volets :

1. Gestion administrative et financière

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Enregistrer, dispatcher et classer le courrier
- Dispatcher les courriers électroniques
- Gérer les fournitures et les relations fournisseurs
- Organiser le classement et l'archivage des documents administratifs
- Suivre les mouvements bancaires
- Préparer et transmettre les éléments comptables au cabinet d'expertise-comptable
- Lancer les appels à cotisations et les demandes de subventions de fonctionnement
- Suivre la notification et l'encaissement des recettes
- Enregistrer, payer et préparer les éléments d'analyse des notes de frais
- Gérer l'émission et la réception des factures, préparer les paiements

2. Organisation de la gouvernance associative

- Assurer le suivi et le classement des éléments relatifs à la gouvernance : membres des instances, relation Préfecture, enregistrement des décisions.
- En fonction du calendrier des instances (bureau, conseil d'administration, assemblée générale), gérer l'envoi des convocations, les relances, le suivi des pouvoirs, l'envoi des comptes-rendus

3. Assistance de projet, en lien avec les responsables des actions

- Mettre en place les bulletins d'inscription électroniques et les questionnaires de satisfaction
- Suivre les inscriptions aux actions
- Organiser la logistique liée aux journées (déplacements, réservation des salles, restauration, accueil café)
- Contribuer au bilan (financier, qualitatif) des actions
- Suivre les retours des questionnaires de satisfaction, compiler les résultats, retours à l'équipe et participer à la construction du rapport d'activité annuel.
- Contribuer aux relations avec les financeurs
- Assister les chargé.e.s de mission dans l'organisation de leurs réunions, groupes de travail, déplacements

Le profil :

Des expériences significatives ...

- ✓ en gestion administrative et financière
- ✓ en assistantat de projet

Qualités : autonomie, capacités organisationnelles, rédactionnelles, travail en équipe

Outils : bonne maîtrise de Word, Excel, internet, Thunderbird, Google Drive...

Le poste :

- ✓ CDD
- ✓ Mi-temps du 1^{er} juin au 31 août 2017 puis temps plein (39h) du 1^{er} septembre au 15 novembre 2017
- ✓ Rémunération : convention collective ALISFA / catégorie Personnel administratif / pesée 331, soit l'équivalent du SMIC mensuel brut
- ✓ Avantages : tickets restaurant
- ✓ Lieu de travail : Nantes et quelques déplacements en Bretagne et Pays de la Loire

Le processus de recrutement :

- ✓ Lettre de motivation + CV avant le 11 mai 2017
A : recrutement@resovilles.com
Objet : Candidature poste assistant.e administratif.ve et de projet
- ✓ Entretiens : mercredi 17 mai
- ✓ Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2017