

Offre d'emploi – secteur associatif à Tours (37) Responsable administrative et de gestion

Villes au Carré est une association située à Tours qui intervient dans toute la région Centre Val de Loire. C'est un lieu ressource et un réseau pour les collectivités, les institutions, les opérateurs, les universités, les associations et les habitants qui agissent pour améliorer les conditions de vie dans les territoires, qui fait partie du réseau national des centres de ressources politique de la ville.

Villes au Carré recherche son, sa responsable administrative et de gestion qui travaillera sous la responsabilité de la direction et du conseil d'administration, en lien étroit avec les chargés de mission. L'équipe est composée de 6 personnes. Le poste s'articule autour de deux missions :

1/ La gestion administrative et financière de la structure

Assister la direction dans la gestion quotidienne de l'association, en lien avec le cabinet d'expertise comptable

Administration :

- Assurer le secrétariat (rédaction et suivi des courriers, organisation de réunions, classement et archivage, accueil téléphonique et base de contacts...)
- Réunir les instances de gouvernance de Villes au Carré, tenir les registres officiels
- Veiller au respect des procédures internes et externes, suivi des décisions
- Assurer la logistique de la structure et les relations avec les prestataires fournisseurs

Gestion :

- Participer à la préparation et au suivi du budget annuel;
- Participer à l'établissement des demandes de subventions et des bilans
- Lancer et suivre les adhésions
- Assurer le suivi en comptabilité analytique des dépenses et recettes, rapprochement bancaire, mettre à jour le plan de trésorerie
- Préparer les éléments de comptabilité et de social pour l'expert comptable
- Assurer le suivi les dossiers du personnel (contrats, absences, congés, RTT, plan de formation...)

2/ La participation à la gestion des projets de la structure avec l'équipe :

- Contribuer au travail en équipe : programmation annuelle, suivi des indicateurs de mise en oeuvre pour le rapport d'activité, mettre en forme et valoriser les bilans des actions réalisés par les chargés de mission
- Assurer la logistique des événements ponctuels (séminaires, journées de formation, table-rondes, colloques - 30aine par an) avec la chargée de communication
- Gérer les invitations, les inscriptions, les évaluations, les indicateurs de suivi des journées
- Assister l'équipe dans la mise en forme et valorisation des tableaux de bord, suivi des calendriers, partenariats, budgets...

Profil des candidat·es

Très organisé·e, autonome, tout en appréciant travailler en équipe
Dynamisme, polyvalence et esprit curieux
Bonnes capacités rédactionnelles et d'orthographe
Maîtrise de l'informatique (tableur, traitement de texte, supports de présentation) et d'internet
Intérêt pour les questions urbaines et sociales
Connaissance du fonctionnement associatif et/ou des collectivités
Capacités de communication, d'observation et d'adaptation face à la diversité des interlocuteurs (administrations, institutions, élus, associations, habitants)
Etre force de propositions pour améliorer le fonctionnement
Devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'association

Compétences requises :

Diplôme de niveau bac+2
Expérience de 3/5 ans dans un domaine similaire - références
Des formations seront prévues si nécessaire pour accompagner la prise de poste (exemple : comptabilité analytique, gestion de procédures, appui au pilotage de projets, utilisation des outils développés par la structure...)
Permis de conduire apprécié.

Conditions :

CDI – prise de fonction si possible début janvier 2018
Rémunération : 2 165 € brut pour 35 h / semaine, selon convention collective Syntec, diplôme et expérience - Possibilité de 80% ETP
Tickets restaurants, mutuelle
Remboursement des frais de transport domicile/travail à 50%

Lieu de travail au siège de Villes au Carré : 4 allée du Plessis à Tours
Possibilité de déplacements ponctuels en région (frais pris en charge).

CV et lettre de motivation à adresser par courriel au plus tard le 27 octobre
à la directrice Cécile Dublanche Cecile.dublanche@villesaucarre.org

Tours, le 18 septembre 2017