

Offre de poste assistant.e administratif.ve

Mouvement féministe et d'éducation populaire, nous sommes un EVARS, établissement d'éducation à la vie affective, relationnelle et sexuelle. Nous recherchons pour un CDD de 6 mois un.e assistant.e administratif.ve pour intégrer et soutenir une équipe de 5 salariées à la suite d'une absence prolongée. Le Planning Familial mène des actions sur les thèmes : IVG, contraception, violences, égalité des genres, droits et santé des personnes LGBTQIA+, santé sexuelle, IST-VIH, parentalités, handicaps...

Descriptif des missions principales :

1. Appui au suivi de la comptabilité de l'association, en lien avec la ou les personnes en charge de la trésorerie au sein du conseil d'administration, et du cabinet comptable :
 - établissement des factures ;
 - suivi des factures et paiements ;
 - dossier comptable en lien avec le CA (rassembler les documents et justificatifs nécessaires aux personnes en charge de la trésorerie) ;
 - transmettre au cabinet comptable les documents nécessaires (fiche de liaison, arrêt de travail, avenant contrat... etc) ;
 - versement des salaires ;
 - envoyer et suivre les factures et devis pour chacune des actions effectuées ; réaliser et éditer ces devis ;
 - rembourser les frais engagés par les salarié.e.s et bénévoles (notes de frais, factures...) ; dossier de demande de remboursement pour la formation des salarié.e.s ;
 - suivi des subventions (tableaux, archivages, relances).

2. Intendance :
 - suivi ménage / locaux (demande réparations) / suivi des fournisseurs et prestataires de service ;
 - commande et achats consommables ;
 - suivi des stocks ;
 - gestion du courrier ;
 - gestion de l'agenda de réservation des salles ;
 - gestion de l'agenda annuel : enregistrer dates ADP, AG, CA, réunions équipe, envoyer les convocations des CA et AG, etc ;
 - co-gestion de la boîte mail commune avec l'équipe et de la boîte coordination avec le CA.

3. Gestion administrative des formations :
 - suivi inscriptions ;
 - établissement conventions ;
 - création et envoi des convocations
 - envoi et réception des fiches auto-positionnements ;
 - envoi et réception bilans ;
 - envoi et suivi des factures ;
 - classement ;
 - envoi et communication catalogue de formation ;
 - réponses aux questions logistiques des structures et stagiaires ;
 - organisation logistique (réservation des salles - achats liés à la formation) ;
 - suivi des délais audits Qualiopi ;
 - mise à jour et maintien des listings mails et du répertoire professionnel.

Requis :

- expérience souhaitée : expériences dans le milieu associatif et dans le domaine de la prévention, du social ou de la santé appréciées et expérience dans la gestion administrative ;
- compétences requises :
 - qualités relationnelles pour le contact avec le public, les partenaires et les professionnel.le.s en contact ;
 - capacité à travailler en concertation avec l'équipe et avec des partenaires extérieurs ;
 - maîtrise des logiciels de bureautique et des logiciels d'envoi de Newsletters et partage de documents ;
 - capacité d'adaptation et de gestion des priorités ;
 - qualités d'expression orale et rédactionnelle ;
 - esprit d'initiative, rigueur et sens de l'organisation, respect des délais.

Conditions de travail :

- contrat de travail : CDD de 6 mois ;
- nombre d'heures : 24h ;
- lieu de travail : 3 rue André Maurois à Angers ;
- 13€/h (indexé sur le SMIC) ;
- 7 semaines de congés payés ;
- 10 demi-journées par an, rémunérées, sont accordées sur justificatif médical pour la prise en charge d'un.e proche ;
- crédit d'heure RDV administratifs et/ou médicaux : 8h/an sur justificatif.

Prise de poste : dès que possible.

**Envoi des candidatures uniquement par mail :
ca.planningfamilial49@orange.fr**