



Assistant.e administratif et opérationnel

● L'ASSOCIATION

L'Alternative Urbaine Bordeaux est l'un des projets portés par l'association L'Alter-Culturelle créée en septembre 2016.

L'objectif est de proposer une offre de tourisme alternatif à impact positif pour le territoire.

Depuis 2017, cela prend la forme de balades urbaines pédestres qui :

- valorisent le patrimoine de quartiers dits "populaires" de la Métropole bordelaise;
- constituent une activité-tremplin pour nos éclaireurs urbains que nous formons puis employons pour animer nos balades grâce au partenariat avec l'Association Intermédiaire ARE 33 (Structure d'insertion par l'activité économique).

Les éclaireurs urbains que nous accompagnons dans le cadre d'un parcours d'insertion socio-professionnelle d'un an sont des personnes qui ont connu ou connaissent actuellement des situations de vie difficiles, et qui se retrouvent éloignés de l'emploi.

En parallèle du projet "l'Alternative Urbaine Bordeaux", l'association porte l'Organisme de Formation professionnelle "l'Alternative Formation" agréé par la DIRECCTE (2017), et certifié QUALIOPI (2021). Il propose des formations innovantes de remobilisation vers l'emploi pour des personnes qui en sont éloignées.

L'Alternative Urbaine Bordeaux propose une offre de tourisme alternatif à impact positif pour le territoire. Cela prend la forme de balades pédestres animées par des "éclaireurs urbains", personnes éloignées de l'emploi pour qui cette activité constitue un métier-tremplin vers l'emploi. En parallèle, l'association porte aussi un Organisme de Formation qui propose des formations innovantes de remobilisation vers l'emploi pour des personnes qui en sont éloignées.

Site web : <https://bordeaux.alternative-urbaine.com>

● LE POSTE

Sous la responsabilité de la coordinatrice, l'assistant.e administratif et opérationnel assure le suivi comptable, financier et administratif de l'association sur l'ensemble de ses projets. Il assure également le suivi opérationnel des actions de formation et les actions d'accompagnement vers l'emploi;

Vos missions :

Gestion comptable et administrative de l'association

- Compiler et pointer mensuellement les pièces comptables, gérer les notes de frais, gérer la caisse (collecte des recettes des balades grand public)
- Assurer la facturation, le suivi et les relances.
- Assurer le suivi administratif des éclaireurs en lien avec la structure d'insertion : relevé d'heures mensuels, contrats, etc...

Gestion comptable et administrative de l'organisme de formation

- Réaliser, suivre et relancer les devis et factures.
- Assurer la gestion administrative des stagiaires (conventions de formation, attestations de formation, convocations, émargements, ...)

- Assurer la gestion administrative des équipes pédagogiques (données administratives, rédaction de contrat, ...)
- Créer et réviser les outils organisationnels
- Participer aux réunions avec les équipes pédagogiques
- Contribuer à la veille réglementaire et juridique afférente au cadre de la formation professionnelle continue, et transmettre aux équipes, actualisation des documents afférents

Veiller au bon déroulement des sessions de formation et des actions suivies par les autres publics en insertion :

- Envoyer et mettre à jour les plannings, réserver les salles, suivre les feuilles de présence...
- Assurer le suivi opérationnel des sessions de formation dans le respect du référentiel QUALIOPI
- Réaliser et suivre les outils d'appréciation, de réclamation et d'amélioration des formations.
- Assurer l'organisation opérationnelle des actions d'accompagnement socio-professionnel des personnes en insertion.

Participer au bon déroulement de la vie de l'association

- Etre force de proposition sur les thématiques innovation
- Astreintes ponctuelles sur les week-end de balades
- Participer aux réunions liées à la vie associative

Profil recherché :

- Bac +2/+3 avec trois ans d'expérience requis sur un poste équivalent.
- Connaissance et adhésion aux valeurs de l'ESS
- Connaissance de la gestion d'un organisme de formation apprécié.
- Organisé.e, rigoureux.se, autonome.
- Capacité à faire preuve de réactivité et à prendre des initiatives.
- Capacité d'analyse et d'écoute, excellent sens relationnel et capacités à s'adapter à différents interlocuteurs (bénévoles, personnes en insertion, partenaires institutionnels...)
- Curiosité, esprit d'équipe et ouverture d'esprit.

Compétences complémentaires :

- Excellente maîtrise du Pack Office / Google Suite (notamment Excel).
- Maîtrise orthographique et rédactionnelle exigée

Conditions d'exercice de l'emploi :

Poste à exercer à la Pépinière du Rocher de Palmer, à Cenon.

Télétravail possible 2 jours par semaine.

CDD 6 mois (possibilité CDI en suivant)

Eligibilité PEC recherchée

Rémunération selon profil

Entretiens prévus seconde quinzaine de février

Envoyez lettre de motivation, CV et lettres de recommandation éventuelles à

coordo.bx@alternative-urbaine.com