

Assistant.e de gestion

CDI – Temps partiel 21 heures minimum, évolutif

GEDIA recrute un.e assistant.e de gestion dans le cadre de la création d'un emploi en temps partagé. Au démarrage, il s'agit d'une mission auprès d'une association adhérente œuvrant à la préservation et à la valorisation du patrimoine.

Cet emploi est évolutif dans son volume d'heures en fonction du temps de travail souhaité.

Contexte :

Le Groupement d'employeurs GEDIA est une structure dédiée à la mutualisation et au partage de l'emploi entre associations et structures de l'Economie Sociale et Solidaire sur le territoire de la Haute-Vienne.

GEDIA a pour mission de contribuer à la pérennité et à la qualité des emplois sur le territoire et accompagner les associations face à leurs enjeux quotidiens de fonctionnement et de développement.

GEDIA est une association à taille humaine en phase de développement (40 adhérents | 7 salariés).

Missions :

L'assistant.e de gestion contribuera au bon fonctionnement administratif et comptable et aura pour missions :

- Assurer la **gestion administrative** des activités (facturation, devis, gestion des plannings, suivi des activités, suivi des adhésions,...)
- Réaliser le **suivi de la comptabilité générale et de la trésorerie** en lien avec le trésorier bénévole et le cabinet comptable (transmission des pièces, suivi des subventions : la comptabilité est externalisée).
- Assurer la **gestion administrative du personnel** (collecte et transmission des variables de paie, gestion des notes de frais, suivi des absences,...)
- Assurer l'**accueil physique** des adhérents, participants, bénévoles,....
- Réaliser le **secrétariat courant** (standard téléphonique, transmission, gestion de la boîte mail, mise en forme de dossiers,...)

D'une manière générale, vous êtes un véritable rouage de l'organisation globale et l'interface entre les publics accueillis, l'équipe salariée et les bénévoles et membres du Conseil d'Administration.

Le poste étant évolutif dans l'organisation de son partage : toute mission précitée pourra être confiée dans le cadre d'une augmentation du temps de travail et de l'intervention auprès d'autres associations adhérentes.

Profil recherché :

Pour mener à bien ces actions, nous recherchons une personne :

- très organisée et méthodique, ayant une bonne gestion des priorités et du reporting ;
- dynamique, engagée et proactive ;
- en capacité de travailler de manière autonome ;
- ayant un intérêt pour le modèle associatif et notamment les actions de valorisation du patrimoine ;
- ayant un très bon sens du relationnel et de la communication (interne et externe, écrite et orale) ;

Les qualités rédactionnelles et la maîtrise des outils bureautique notamment d'Excel sont également **des prérequis**.

- Diplômé.e en gestion administrative, gestion comptable ou assistantat de direction.

Informations complémentaires :

- CDI avec prise de poste en **Juillet 2023** ou Septembre au plus tard
- Poste basé à Saint Hilaire les Places pour l'association Atelier - Musée de la Terre (développement de missions possible sur Limoges en fonction des besoins)
- Temps partiel : 21 heures minimum par semaine, évolutif dans le cadre de l'emploi partagé
- Télétravail ponctuel possible
- Rémunération : à partir de 1 150 € bruts.

Pour postuler :

Adressez-nous votre candidature composée d'une **lettre de motivation et d'un CV**
au plus tard le 3 Juillet 2023 à Claire Faucher, Directrice de GEDIA :
claire.faucher@gedia87.fr

Merci !