



Proposition d'emploi CAE / CUI

secrétaire-comptable (h/f)

Missions

Secrétariat administratif

- Assurer le secrétariat des demandes de subventions
- Constitution des dossiers
- Gestion des pièces administratives
- Suivi des sollicitations et attributions de subventions

Secrétariat associatif

- Gérer le calendrier et les convocations mensuelles aux réunions du bureau et/ou du Conseil d'administration

Comptabilité

- Assurer les saisies mensuelles des pièces comptables (Ciel comptabilité)
- Effectuer les rapprochements bancaires

Relations publics

- Accueillir et informer les publics (inscriptions, adhésions)
- Gérer les appels téléphonique (standard)
- Participer ponctuellement à la gestion de la billetterie lors des événements.

Profil et compétences requises

- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableur, base de données, mail, internet)
- notions de comptabilité et/ou expérience en compta souhaitée
- Avoir des qualités rédactionnelles et une bonne maîtrise de la langue française
- Savoir travailler en équipe et de façon collaborative, ordonnée et rigoureuse
- être sensible au milieu associatif, culturel et socio-éducatif

Contrat

- Contrat d'Accompagnement à l'Emploi de 26 heures hebdomadaires (112 heures mensuelles) pour une durée déterminée de 6 mois reconductible.
- Poste à pourvoir au 1er septembre 2010
- Date limite de candidature le 25 août 2010
- CCN Animation – Groupe III, coefficient 251
- Rémunération environ 810€ net + 10 tickets restaurants à 8 € par mois.
- Perspectives 2011 : Contrat à durée Indeterminée à temps plein (35 heures hebdomadaires)

Contact

- MM. Stéphane SOLER et Jérôme SERRE (Co-directeur)
Association AVEC « La Gare » – 105 quai des entreprises – Coustellet – 84660 Maubec
Tél : 04 90 76 77 99 – mél : jerome@aveclagare.org , stephane@aveclagare.org
- Envoyer CV, lettre de motivation et attestation Assedic ou RSA.