

Le Centre Social des Buers recrute un(e) assistant(e) de direction

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2023

L'Association inscrit son action sur le territoire de la ville de Villeurbanne, elle compte 26 salariés ETP, gère une crèche, une permanence emploi formation, des activités pour les 3-17 ans et des actions d'animation de quartier et de développement social.

Finalité du poste :

Dans le respect du projet associatif et social, l'assistant-e facilite le fonctionnement quotidien de la structure par la création d'outils de gestion au regard de la convention collective, du droit du travail et des contraintes organisationnelles de l'association.

Assiste la Directrice, la Directrice Adjointe et la comptable afin d'optimiser la gestion de leur activité.

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice de l'association, l'assistant-e assure ses missions de façon responsable et autonome.

1. Gestion administrative :

Assure le secrétariat général de la structure et le lien avec les partenaires institutionnels et la direction,
Assure la prise de notes lors de réunions stratégiques,
Harmonise les comptes rendus d'activités et les bilans,
Accompagne et facilite la révision de l'écriture du projet associatif de la structure
Préparation des CA et des AG
Gestion de la réservation de salles et matériel
Suivi des statistiques
Planification, suivi et finalisation des subventions en appui à la direction
Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure

2. Gestion des Ressources humaines

- Gestion administrative du personnel

Gestion générale (Contrats, mutuelles, DPAAE)
Création d'outils de gestion du personnel (création, suivi et mise à jour de tableaux d'horaires hebdomadaires, des plannings des congés et des récupérations des salariés permanents et vacataires, déclaration des accidents de travail, suivi des IJSS et de la prévoyance)
Montage et suivi des formations du personnel
Veille informative sur le respect du droit du travail et les évolutions de la convention collective

- Paie

Contrôle des variables et des bulletins de paie
Élaboration et suivi des feuilles d'heures mensuelles et des fiches individuelles avec la répartition du temps de travail par salarié sur l'ensemble de l'année
Contrôle des absences

3. Une fonction aide comptable

Enregistrement et préparation du paiement des factures en coordination avec la comptabilité.
Suivi et rappel des impayés
Tenue d'une caisse en lien avec la comptabilité
Préparation des remises de chèques, en coordination avec la comptabilité.

Tenue à jour du logiciel de gestion des adhérents.
Vérification des factures et paiements par chèque
Vérification et Remises de chèque et de CB

4. **Communication**

S'assure de la cohérence de la communication extérieure de la structure (newsletters, liens presse, actualisation site internet, adhérents, etc) en lien avec la responsable de la Communication

Profil et compétences

- Diplôme universitaire : niveau licence (ou équivalent) exigée (AES, gestion en ressources humaines, gestion des associations, etc.) ou BTS secrétariat-gestion
- La connaissance de la paie et de la CCN ALISFA serait un plus
- Une première expérience réussie dans un poste similaire, de préférence dans le secteur médico-social
- Capacité rédactionnelle exigée, capacité à mettre en cohérence la problématique de la structure au regard des contraintes socio-économiques actuelles, esprit d'équipe, rigueur et sens de l'organisation, capacité d'anticipation, de réactivité et sens de l'initiative
- Connaissances avancées des outils bureautiques : maîtrise experte du Pack office, des outils collaboratifs et multimédias/sociaux
- Esprit d'équipe, rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation, de réactivité et sens de l'initiative.

Conditions d'emploi

Contrat à durée indéterminée à 35h

Rémunération : Salaire minimum conventionnel pesée 513, soit 2458.13 brut mensuel (possibilité de négociation)

Dossier de candidature (lettre de motivation, CV détaillé et copie des diplômes indispensable) à adresser par voie électronique à l'attention de : secretariatdirection@csbuers.fr