

**L'association C.L.A.S.S.E.S. recherche un/une**

## **Chargé.e de gestion administrative**

L'association C.L.A.S.S.E.S. accompagne depuis 2006 des familles en grande précarité afin de favoriser la scolarisation de leurs enfants. Elle intervient sur toute la métropole lyonnaise. Elle est composée actuellement d'une équipe de 4 salarié.e.s intervenant sur le terrain, et d'une vingtaine de bénévoles.

Suite à son développement et son besoin de renforcer sa structure, l'association recherche une personne pour assurer la gestion administrative et comptable, en lien avec le bureau de l'association et l'équipe salariée.

### Vos missions liées au poste

#### Gestion comptable

- Traitement et saisie des pièces comptables
- Comptabilité générale et analytique
- Travail en lien avec le cabinet comptable

#### Suivi budgétaire

- Gestion administrative et financière en lien avec les différents financeurs
- Etablissement des budgets prévisionnels et des bilans financiers des différentes actions et projets
- Participation à la rédaction des dossiers de demande de subvention
- Participation à la recherche de nouveaux financements

#### Gestion administrative du personnel

- Préparation administrative des contrats et divers documents
- Déclarations sur le site du Chèque Associatif
- Suivi administratif des éléments de paye
- Traitement des payes

#### Participation au développement de l'association

- Suivi administratif des conventions avec les partenaires et prestataires.
- Veille active sur les dispositifs de financements disponibles
- Soutien logistique aux activités de l'association
- Tâches administratives liées au suivi des familles
- Mise à jour des supports de communication interne et externe, et des outils de suivi de l'action
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une nouvelle stratégie de communication

## Votre Profil

Formation : Bac +2, type BTS assistant.e de gestion PME  
3 ans d'expérience en gestion administrative souhaités  
Maîtrise des outils bureautique : suite Microsoft, logiciel comptable EBP  
Pratique aisée des outils de communication  
Expérience de gestion associative appréciée

## Vos compétences

Qualités d'organisation, d'autonomie  
Capacités à gérer des actions simultanées et à les prioriser  
Capacités d'adaptation et d'anticipation  
Aptitude au travail en équipe  
Qualités relationnelles tant vis à vis des salariés et bénévoles de l'association que vis-à-vis des publics et des interlocuteurs externes  
Discrétion et respect de la confidentialité concernant les familles suivies et les membres de l'association

## Vos conditions d'emploi

Contrat à durée indéterminée sur la base d'un temps partiel  
Le poste peut être étendu en fonction de compétences connexes

Poste basé à Lyon  
Journées de travail et horaires négociables  
Télétravail envisageable sur une partie du temps  
Mutuelle et prévoyance d'entreprise  
Remboursement frais de transport mobilité durable

Salaire : 17 euros/ heure brut, (équivalent à 2578 euros de mensuel brut pour un temps plein)

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à [presidence@classes-asso.org](mailto:presidence@classes-asso.org)  
Poste à pourvoir immédiatement

Association C.L.A.S.S.E.S. c/o Ligue des Droits de l'Homme 34 Cours de Verdun 69002 LYON

Tel 06 80 71 32 96

mail : [contact@classes-asso.org](mailto:contact@classes-asso.org)

[classes069.blogspot.com](http://classes069.blogspot.com)