

Offre d'emploi

Assistant-e administratif-ve

Présentation de la structure

Le Resto Malap est une association de soutien aux personnes migrantes. Cantine autogérée depuis juin 2021, nous nous sommes constitué-es en association à l'été 2023.

Projet entièrement bénévole jusqu'à présent, nous envisageons deux premières embauches sur des petits temps partiels à l'automne 2024 : la première pour un poste de cuisine, qui est déjà attribué, et une deuxième (celle dont cette annonce fait l'objet) pour un poste de bureau.

Missions

La priorité du poste proposé est la gestion du quotidien de l'association, à travers des tâches principalement administratives, de secrétariat et logistiques. L'objectif est de décharger le plus possible les bénévoles de la gestion courante de l'association, afin qu'elles puissent consacrer davantage d'énergie aux activités.

Conditions du poste

Le poste proposé est un CDD de 11 mois à 10 h / semaine, avec une période d'essai de 1 mois, non renouvelable. Il est potentiellement compatible avec un autre emploi à temps partiel ou des études.

Si vous êtes éligible à un Contrat Unique d'Insertion (CUI-CAE), nous pouvons envisager d'augmenter la durée de travail jusqu'à 20-24h par semaine ; un réaménagement de la fiche de poste sera bien entendu à prévoir.

Si vous êtes éligible à un Emploi Franc, le volume horaire peut être augmenté à 12h / semaine.

Le salaire proposé est aligné sur le groupe D de la grille salariale de la convention ECLAT (300 points), pour un montant brut de 595.82 € mensuels (118% du SMIC).

La convention collective ouvre droit à 2.5 jours (une demie semaine) de congés payés par mois. Ces congés seront à prendre majoritairement pendant les mois de juillet-août 2025.

Évolutions du poste

À la fin du contrat, si la situation économique de l'association le permet, le contrat pourra éventuellement être renouvelé.

Le volume horaire pourra être amené à augmenter, de commun accord avec la salarié-e, qui pourra éventuellement se voir attribuer de nouvelles missions, choisies en fonction des besoins de l'association et des compétences / souhaits de la salarié-e.

Merci de préciser dans votre lettre de motivation si vous êtes intéressé-e par ces perspectives de renouvellement / évolution du poste, ainsi que les éventuelles compétences que vous pourriez apporter dans ce sens. Quelques exemples : communication / recherche de financements / animation d'une équipe bénévole...

Profil recherché

-> **Autonomie, adaptabilité, capacité à collaborer, capacité de structuration du travail** : S'agissant du premier poste de bureau salarié au sein de l'association, il est fondamentale que la personne soit en condition de créer par elle-même (et si besoin avec la supervision de la coordinatrice) des outils qui lui permettent d'améliorer son propre travail et de devenir progressivement de plus en plus autonome, tout en s'adaptant aux évolutions de l'association et en respectant le cadre général posé par le CA.

-> **Proactivité, soin, capacité de motivation** : L'existence de l'association repose sur les liens qu'elle arrive à tisser avec ses partenaires, ses bénévoles, les personnes qui viennent consommer un repas... Il est important que la personne soit à l'aise pour aller vers l'autre, prendre soin des liens existants et motiver les personnes à adhérer au projet.

-> **Fiabilité, rigueur** : Pour tout ce qui touche aux tâches administratives et comptables.

-> **Conscience des enjeux liés aux vécus migratoires** : En raison de l'objet de l'association, il est indispensable que la-e candidat-e arrive à prendre en compte sans trop de difficultés les enjeux de discrimination que vivent les personnes migrantes en France et les réalités de vie souvent complexes ; *toute expérience professionnelle ou non professionnelle dans ce domaine est bienvenue, merci de la signaler dans votre CV / lettre de motivation.*

-> **Bon niveau informatique** : Les tâches demandées requièrent une aisance générale avec les outils informatiques et les chiffres, notamment pour la rédaction de texte, la gestion de la boîte mail, la mise en page basique d'un visuel, l'utilisation d'un drive, l'utilisation d'Excel / Word / Canva / Trello, le logiciel de comptabilité...

-> **Connaissances en comptabilité** bienvenues mais pas obligatoires

-> **Expérience dans le monde associatif** fortement bienvenue

Echéances

Date limite pour l'**envoi des candidatures** : mardi **17 septembre**

-> Envoyer CV + lettre de motivation à restomalap@riseup.net (merci de joindre des pièces jointes en .pdf, nommées de la façon suivante : NOM_Prénom_CV / LM)

-> Nous allons vous envoyer un accusé de réception de votre candidature dès que nous en prendrons connaissance ; du fait de l'été c'est possible que cela puisse prendre quelques jours, voire plus de temps pendant le mois d'août.

Entretiens d'embauche : dimanche **22** ou lundi **23 septembre** à Grenoble

Prise de poste : mercredi **2 octobre** 2024 à 14h

-> *En cas d'indisponibilité, la date de début peut être négociée.*