



**PROFIL DE POSTE :**  
**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET ACCUEILLANT(E) & POLYVALENT(E)**  
**Possibilité de contrat aidé**

**Employeur :** Association La Soupape

**Description :** ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET ACCUEILLANT(E) POLYVALENT(E)

**Contrat :** 35h00 hebdomadaires

Contrat à durée déterminée de 6 mois - renouvelable avec possibilité d'évolution vers CDI

**Travail le samedi et vacances scolaires**

**Date d'embauche :** Décembre 2024

**Lieu de travail :** La Soupape, le Café des Enfants, 9 rue des Champs Elysées, Grenoble

**Rémunération :** mini 12€ et 14€ selon compétences et expériences

**Anglais souhaité**

**Place dans la structure:**

- Intervient sous la responsabilité directe de la directrice et du conseil d'administration et de ses représentants

**Missions et tâches :**

- **Administratif / Gestion / Management**
  - Mettre en route la caisse, encaisser, clôturer la caisse
  - Procéder au règlement et classement des factures
  - Faire les rapprochements bancaires
  - Faire remise en banque
  - Intervenir en appui de la direction et assurer le bon fonctionnement du Café
  - Suivre et participer aux activités et projets de l'association et à leurs bilans
  - Suivre, accompagner et valoriser les missions des bénévoles, des stagiaires, des volontaires en service civique
  - Suivre, accompagner et valoriser les missions des salariées et s'assurer du respect du règlement intérieur.
  - Veille informatique appels à projet et demandes de subvention
  - Appui à la rédaction des demandes de subvention
  - Appui à la rédaction des bilans et rapport d'activités
  - Enregistrements informatiques diverses : adhésions, heures bénévoles, participations aux ateliers
  - Déclaration Sylae
- **Accueil, encadrement et service**
  - Effectuer l'ouverture et/ou la fermeture du café sur ses temps d'accueil
  - Accueillir les adhérents : orienter et conseiller les adhérents et usagers sur la structure et ses activités, ses services – les servir (boissons, goûters, repas...)
  - Veiller au respect des règles de vie commune & de la charte
  - Veiller au respect du matériel, des jeux et à son rangement
  - Encadrer les pedibus, veiller au bon déroulement de la pause méridienne
  - Rangement des locaux et du matériel

**Compétences métiers (connaissance, savoir-faire) :**

- Compétences en gestion administrative et comptable souhaitée
- Compétences en animation, encadrement (BAFA, BAPAAT...) souhaitée
- Compétences en accueil, service restauration serait un plus
- Compétences en pédagogie si possible alternative type Montessori serait un plus
- Bonne appréciation des risques et de la sécurité
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel
- Maîtrise de l'anglais serait un vrai plus
- Travailler 3 à 4 fois par an sur des manifestations festives les week-end et/ou en soirée.

**Compétences comportementales (qualités, savoir-être) :**

- Sens de l'organisation, rigueur, initiative
- Sens de l'écoute, disponible, accueillant,
- Autonomie et sens des responsabilités
- Etre force de proposition
- Etre pédagogue et bienveillant à l'égard des enfants
- Savoir se faire respecter
- Capacités à travailler en équipe
- Savoir gérer son stress et ses émotions
- Adhérer aux principes du Café des enfants et à sa charte
- Intérêt et connaissance du milieu associatif et de l'Economie sociale et solidaire serait un plus
- Intérêt et connaissance des droits de l'enfants serait un plus

**IMPORTANT :**

**Candidature à envoyer par mail – Association La Soupape – 9, rue des Champs Elysées – 38100 Grenoble - [contact@lasoupape.fr](mailto:contact@lasoupape.fr) - 04 76 29 57 71 - [www.lasoupape.fr](http://www.lasoupape.fr)**

**Les originaux des diplômes seront demandés.**