

Fiche de fonction : assistant.e de l'association

L'association **ÇA déménage** promeut la lutte contre les violences faites aux femmes et l'égalité femmes/hommes. Son but est d'accompagner les femmes victimes de violence dans leur parcours de reconstruction en les aidant à déménager et à se meubler grâce à la fourniture gratuite de mobilier d'occasion récupéré auprès de particuliers.

Les personnes aidées dites "bénéficiaires" sont orientées par les associations organismes prescripteurs dont le travail est de les accompagner socialement.

Fondée en novembre 2020, **ÇA déménage** compte aujourd'hui une centaine de bénévoles qui participent aux livraisons et aux déménagements. L'association travaille à l'essaimage et a pour projet de créer des antennes en Auvergne Rhône Alpes.

Le conseil d'administration composé de 11 personnes se réunit une fois tous les deux mois. Le bureau, composé de 5 personnes, se réunit une fois tous les quinze jours.

Finalité de la fonction

L'assistant.e assure une fonction support utile au fonctionnement et à la gestion quotidienne de l'association Ça déménage, sous la responsabilité de la responsable stratégie et développement et du bureau de l'association.

Il/elle travaille au sein d'une équipe de 5 salariés, en lien avec des bénévoles actifs de l'association et les différentes commissions du CA.

Activités principales

L'assistant.e administrative soutient la responsable stratégique et développement et les membres du bureau sur les missions suivantes :

- gestion comptable et administrative quotidienne (facturation, paiements, et collecte des pièces comptables) ;
- rédaction et suivi des dossiers de subventions : demandes, bilans et compte-rendus ;
- représentation de l'association dans les instances partenariales ;
- gestion des contacts dans le logiciel de gestion et relation contacts (CRM) ;

- gestion d'une communication ciblée : partenaires privés, publics, donateurs, bénévoles ;
- soutenir la démarche qualité à travers différentes tâches (mesures d'impact pour les bénéficiaires ou prescripteurs, enquêtes de satisfaction...);
- participer au fonctionnement global et à la continuité des activités de l'association.

Compétences et qualités requises

- Diplôme niveau II (Bac + 3) souhaité
- Permis B
- Maîtrise des outils bureautiques

- Capacité à travailler de manière rigoureuse et autonome
- Capacité à travailler en équipe avec les salariés et le CA de l'association
- Capacité à s'exprimer et à adapter sa communication aux différents publics, pouvoir représenter l'association dans diverses instances partenariales
- Savoir accueillir et écouter avec bienveillance et sans jugement
- Savoir travailler dans le respect de la confidentialité des données et des bénéficiaires
- Pouvoir participer ponctuellement aux activités physiques et opérationnelles de l'association (déménagements)

Temps de travail:

32 heures par semaine

Horaires de travail:

Temps de travail réparti sur 4 jours ou 5 jours

Salaire :

15 € bruts de l'heure (CC à définir)