

Fiche de poste

Chargé.e de mission administrative

Prise de poste au 14/11/2022

Le réseau TELA, association loi 1901 et réseau des Tiers-Lieux creusois, est né de la volonté de contribuer collectivement à la dynamique creusoise rurale. Il a pour ambition de compléter les actions mises en place par les Tiers-Lieux et d'apporter les moyens de mutualiser leurs initiatives, pour aller plus loin, pour consolider les lieux, pour développer la solidarité entre acteurs et faire de la Creuse un territoire attractif et vivant. Il porte, conjointement avec le réseau Aliso et la CRESS Nouvelle-Aquitaine, le dispositif du Décapsuleur -l'incubateur ESS creusois- pour lequel un coordinateur dédié vient d'être recruté au sein de TELA.

Dans ce contexte d'accroissement de l'activité et dans le cadre d'un remplacement, il est proposé un poste de chargé.e de mission administrative pensé à l'articulation des missions du réseau, en lien avec les salarié.e.s et la Collégiale du Réseau TELA

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

En collaboration avec la Collégiale et les coordinateur.rice.s du réseau, le.la chargé.e de mission administrative aura en charge 4 missions générales :

- A - Gestion de dossiers de subvention
- B - Gestion administrative
- C - Gestion budgétaire, financière et comptable
- D- Gestion sociale

A - Gestion opérationnelle du dossier FSE

- Assurer la gestion directe du dossier FSE pour le Décapsuleur (suivi global de la subvention, conventions...)
- Assurer le suivi administratif : versement, soldes et bilans financiers
- Participer à la rédaction de rapports d'activités et bilans qualitatifs et/ou quantitatif en collaboration avec l'équipe
- Veiller sur la réglementation FSE

B -Gestion administrative

- Classer et archiver les documents administratifs
- Suivi administratif des embauches et des contrats
- Veiller sur les dispositifs associatifs

C - Gestion budgétaire, financière et comptable

- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'association avec le soutien de la Collégiale et des référent.e.s des projets

- Assurer le suivi et la gestion de la trésorerie et des relations bancaires
- Élaborer et assurer le suivi des outils de contrôle de gestion
- Réaliser les écritures comptables et la révision des comptes (comptabilité d'engagement et analytique) et assurer la relation avec l'expert-comptable et le.a commissaire aux comptes
- Assurer et/ou encadrer la gestion et le suivi de la facturation client et le paiement des factures fournisseurs, notes de frais des salarié.e.s, etc.
- Aider à la rédaction des rapports annuels, tableaux de bords, suivi des évaluations

D – Gestion sociale

- Déclarer les volets sociaux via cea-urssaf et vérifier leur cohérence
- Effectuer les virements des paies
- Garantir le respect de la législation sociale

PROFIL

Savoirs

- Connaissances du milieu associatif
- Connaissances de dossier FSE
- Bonnes connaissances en gestion administrative et comptable

Savoir-faire et savoir-être

- Sens de l'organisation
- Grande autonomie de travail
- Être méthodique, savoir prendre du recul
- Capacité relationnelle et de communication en interne et en externe
- Avoir une sensibilité pour les projets de l'économie sociale et solidaire

CADRE DU POSTE

Contrat à temps partiel (0,5 ETP soit 2,5 jours par semaine), avec possibilité d'augmentation du temps de travail

Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable - Période d'essai d'un mois

Groupe E de la convention ECLAT - Salaire brut mensuel : 1315€

Lieu de travail : Minimum de 2 rencontres par mois à Guéret (bureau principal), avec possibilité de télétravailler. Les conditions seront à discuter lors de l'entretien.

Permis B recommandé

Modalités de candidatures :

CV & Lettre de motivation à envoyer par mail à l'adresse : administration@reseautela.org

Date limite de candidature : 17 octobre 2022 - Entretiens envisagés le mardi 25 octobre 2022

Renseignements : 06 14 04 68 24