

Missions globales

Chargé(e) d'accueil physique et téléphonique du public
Secrétariat / Missions administratives variées
Suivi de la comptabilité

Profil et responsabilités

Contexte

L'Association d'Animation pour le Développement des Entremonts en Chartreuse (AADEC), créée en 1977, est une tête de réseau associative, partenaire de différentes structures institutionnelles, notamment la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse.

L'association a pour but le développement économique, social et culturel des Entremonts en Chartreuse - territoire de moyenne montagne 1760 habitants regroupant 4 communes de Savoie et d'Isère.

L'association est agréée « jeunesse et éducation populaire ». Elle est déclarée d'intérêt général.

L'AADEC développe différents domaines d'intervention :

Services à la population, Communication, Vie locale, Soutien aux associations, Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Culture, Événements...

Elle dispose d'un Agrément Espace de Vie Sociale.

Missions

Gestion administrative

- Secrétariat de l'association (courrier, mails, mise en forme, duplications, diffusion de divers documents de communication...).
- Accueil du public et gestion des appels téléphoniques dans les bureaux de l'association.
- Suivi des contrats (téléphone, internet, électricité...).
- Suivi administratif du personnel.
- Participe à la communication de l'association (Aadec'ouverte...).
- Gestion des abonnements et des adhérents.
- Suivi des stocks et commande de fournitures.
- Accueil et renseignement du public dans les locaux (particuliers, familles, associatif, gratuiterie...).

Suivi de la comptabilité

- Saisie des factures, frappe de devis, fournisseurs, des caisses, des banques.
- Réalise les opérations de gestion comptable courantes (facturation, devis, suivi des factures et paiements, transmission, fournisseurs, caisses, banques).
- Peut concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.
- Traitement des salaires et déclarations fiscales et sociales le cas échéant (mutuelle, assurance...).

Autres missions en lien avec le public

- Gestion du matériel et contrat de prêt de matériel.
- Gestion du prêt de salles (Maison Intercommunale et Maison Hermesende).
- Aide aux associations locales.
- Accompagnement des habitants « Point Relais CAF ».
- Gestion hebdomadaire du cinéma et mensuelle du théâtre (entrées, fond de caisse, planning).
- Participation ponctuelle aux différentes activités et manifestations organisées par l'association (Passe montagne, Festival de l'environnement...).
- Lien avec les bénévoles.

Profil et compétences souhaitées

- Idéalement Bac/Bac+2 (BTS, DUT...) en secrétariat, informatique de gestion, comptabilité...
- Expérience souhaitée en accueil/secrétariat/suivi comptable.
- Capacité de rédaction, d'analyse et d'organisation.
- Bon relationnel, capacité d'écoute et bonne pratique en communication.
- Savoir travailler seul(e), en équipe et avec des bénévoles.
- Connaissance du milieu associatif.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques indispensable.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Rigueur, autonomie et polyvalence.

Conditions

CDD en remplacement partiel jusqu'en juin 2024 : 28 heures hebdomadaires / sur 4 ou 5 jours

Niveau de rémunération : de 280 à 300 points (selon le profil, l'expérience et l'échelon).
Convention collective de l'animation « ECLAT »

- Salaire indicatif pour 1 ETP : entre 1907 et 2167€ brut (offre à 0,8 ETP).
- Organisation hebdomadaire du temps de travail variable selon les événements et les besoins de service.

Emploi nécessitant polyvalence, disponibilité et flexibilité.

Poste basé à St Pierre d'Entremont.

Poste à pourvoir au 6 Novembre 2023

Envoyer CV et lettre de motivations en PDF **avant le 28 octobre 2023**, à l'attention du Président Gaëtan PASCAL et du Directeur :

- par courrier, à : AADEC, à l'attention du Directeur, Maison Intercommunale, 38380 St Pierre d'Entremont
- ou
- par mail, à : direction@aadec.fr

Informations : auprès de la direction au 06.74.65.94.28 ou direction@aadec.fr