

## ASSISTANT/E FEDERAL/E

L'Union Départementale des Centres Socioculturels du Haut-Rhin est une Association qui fédère les Centres Socioculturels du département.

Nous recrutons à Mulhouse - en CDI 80% (28H Hebdo)

⇒ Un(e) Assistant(e) de Direction : Profil Secrétaire - Comptable

### I. Missions et Activités

#### **Mission de Secrétariat**

- Assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, notes, rapports ...)
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, déplacements
- Gérer, enregistrer, trier le courrier et y donner suite
- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Contribuer à l'utilisation rationnelle des services et des fournitures : optimiser les coûts

#### **Mission Comptable et d'Organisation Administrative et Logistique**

- Assurer le suivi de la gestion comptable :
  - Saisie des écritures, des opérations bancaires, et rapprochements bancaires
  - Ecritures analytiques des charges et produits et préparation des grands livres, balances et comptes de résultat en prévision des écritures de bilan
- Organiser et mettre en œuvre les opérations administratives générales ou plus spécifiques comme les actions de formation, le suivi des cotisations des membres du Réseau associatif
- Assurer le suivi des instances associatives (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale), en lien avec le Délégué
- Assurer le suivi de l'ensemble des Contrats avec les Prestataires (Elaboration de cahiers des Charges - Consultation - Suivi) et des stocks de matériel

### **Autres Missions de gestion**

- Appui à l'élaboration de dossiers de demandes de subvention, et des comptes-rendus et bilans
- Assurer le suivi des chantiers fédéraux en appui au Délégué, en lien avec les Centres Socioculturels du département

### **Missions d'Interface**

- Assurer le suivi des outils de communication à l'interne et à l'externe en lien avec le Délégué
- Gérer les relations administratives avec les membres du Réseau et les différents partenaires de l'Union Départementale

## **II. Capacités sur lesquelles reposent ces Missions :**

- Solides et réelles connaissances en gestion et comptabilité
- Totale maîtrise des outils bureautiques (tableur excel notamment)
- Capacité d'anticipation et fonction de veille
- Capacité à identifier et gérer les urgences
- Polyvalence importante et aisance relationnelle
- Autonomie et capacité à travailler au sein d'une petite équipe
- Capacité à coopérer avec des acteurs associatifs bénévoles (dont les Administrateurs) et salariés d'autres structures
- Prise d'initiatives
- Ecoute, créativité, disponibilité, réactivité, discrétion
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse

## **III. Conditions, Profil et Compétences**

- Le salarié sera embauché en CDI 28 H (80%)
- Convention Collective ALISFA (Acteurs du Lien Social et Familial) :  
Emploi Repère : Assistant/e de Direction  
Statut non cadre
- Formation de niveau III exigée (BTS Secrétariat, ...)
- Expérience 3 ans sur des missions similaires exigée, et si possible dans le milieu associatif
- Poste à pourvoir : Au plus tôt

## **IV. Pour Candidater**

Adresser lettre de candidature et CV

**Exclusivement par mail à :** [coordinateur-udcsc68@orange.fr](mailto:coordinateur-udcsc68@orange.fr)

à l'attention du Président de l'Union Départementale des Centres Sociaux et Socioculturels du Haut-Rhin, au plus tard le 10 Mars 2017 - Délai de rigueur.