

**OFFRE D'EMPLOI****ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE - CHARGÉ/E D'ACCUEIL  
MAISON D'ANIMATION ET DES LOISIRS**

*La Maison d'Animation et des Loisirs est une association mettant en œuvre des activités artistiques, culturelles, sportives, de bien-être et de loisirs pour tous les âges. Existant depuis 1972, l'association compte aujourd'hui plus de 2000 adhérents, et rayonne sur le pays d'Auray.*

**CONDITIONS :**

- CDI à temps plein (35h/semaine) ;
- Travail du lundi au vendredi selon les horaires d'accueil, et travail occasionnel le week-end ;
- Convention collective nationale des métiers de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs, et de l'Animation ;
- Salaire : indice 300 de la Convention ECLAT
- Lieu de travail : Maison d'Animation et des Loisirs, 2 rue Auguste La Houlle, 56400 Auray ;
- Déplacements locaux fréquents pour des achats ou relations avec les tiers ;
- Permis B et véhicule personnel indispensables.

**MISSIONS :**

L'assistant/te administratif/ve – chargé/e d'accueil aura la charge, sous l'autorité du Conseil d'Administration, et par délégation du directeur de l'association, les missions suivantes :

**Accueil :**

- Accueil, information et orientation du public et des adhérents, sur place, par téléphone et par mail ;
- Réception, enregistrement, encaissements, suivi et mise à jour des dossiers d'inscription des adhérents ;
- Gestion de la base de données.

**Secrétariat administratif :**

- Réception et traitement du courrier, gestion de la messagerie et des appels du secrétariat ;
- Intendance générale relative au bâtiment, équipements, consommables, fournitures et achats ;
- Mises à jour et suivi des plannings d'activités, de salles et d'animateurs, et des tableaux de bord ;
- Assistance administrative RH, suivi des dossiers URSSAF, CPAM, OPCO, complémentaire, retraite... ;
- Suivi des relations avec les administrations, tiers et fournisseurs, rédaction des conventions de prestation ;
- Autres tâches administratives et organisationnelles en lien avec l'équipe et la direction.

**Secrétariat comptable et financier :**

- Gestion et suivi des paiements des adhérents, gestion des factures et des relances ;
- Gestion des opérations bancaires, suivi de la trésorerie ;
- Préparation et envoi des informations pour le prestataire de paie, et contrôle des bulletins de salaire ;
- Enregistrement des pièces et saisie comptable, rapprochements bancaires, contrôle des comptes ;
- Préparation de la clôture des comptes en lien avec l'expert comptable ;
- Préparation des budgets en lien avec la direction, situations ajustées, situations analytiques, bilans...

**Autres missions :**

- Participation à la coordination de projets, événementiels et actions spécifiques (festivals, spectacles, assemblée générale, autres moments de vie associative...).
- Participation aux projets de l'association, participation aux réunions d'équipe et de travail.

## **PROFIL - CAPACITÉS ET SAVOIRS NÉCESSAIRES A LA TENUE DU POSTE :**

### **Formation et expériences :**

- Formation niveau Bac+2 ou équivalent en lien avec le poste ;
- Expériences significatives en secrétariat ou coordination, et en comptabilité ou gestion financière ;
- Expériences en matière de culture associative et d'économie sociale et solidaire.
- Expériences souhaitées en matière de coordination de projets et de conduite du changement.

### **Compétences et qualités recherchées :**

#### Savoirs être professionnels

- Très bonnes capacités d'organisation, rigueur, méthode, autonomie, réactivité et disponibilité ;
- Capacités d'écoute et de communication, esprit de synthèse, aisance relationnelle ;
- Sens du travail en équipe et de la circulation de l'information ;
- Esprit participatif, force de propositions, capacités d'initiatives et d'adaptation ;
- Capacités de concentration dans des espaces ouverts avec fréquentation des publics ;
- Partage des valeurs de l'éducation populaire.

#### Connaissances et compétences

- Bonnes connaissances en gestion financière ou comptabilité ;
- Bonnes connaissances en matière de fonctionnement associatif ;
- Maîtrise des outils informatiques, tableurs, traitement de texte, messagerie, outils collaboratifs... ;
- Capacités d'analyse financière, capacités à concevoir des tableaux de calculs et des outils de suivi.

## **CANDIDATURE :**

- Lettre de motivation et CV à adresser à [direction@mal-auray.org](mailto:direction@mal-auray.org) exclusivement par mail avec pour objet « NOM Prénom - Candidature assistant/e administratif/ve », et pièces-jointes nommées comme suit : « Nom.Prénom\_CV » et « Nom.Prénom\_LM ».
- Réception des candidatures jusqu'au 5 janvier 2021 inclus.
- Entretiens à prévoir semaine suivante.

## **COORDONNÉES DE L'ASSOCIATION :**

Maison d'Animation et des Loisirs

2 rue Auguste La Houlle

56400 Auray

02 97 24 26 79

<http://mal-auray.org>