

## Offre d'emploi

# La FAS Pays de la Loire recherche son ou sa future Assistant.e administratif.ve et comptable

<p><b>Missions principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accueil, secrétariat et suivi administratif</b></li> <li>• <b>Saisie et assistance comptable</b></li> <li>• <b>Logistique interne et évènementielle</b></li> </ul>
<p><b>Domaines de contribution</b></p>	<p>En collaboration étroite avec la déléguée régionale, l'ensemble de l'équipe salariée et le Conseil d'administration, le rôle de le.la assistant.e administratif.ve et comptable est d'assurer le fonctionnement et suivi administratif, logistique et comptable du siège régional.</p> <p style="text-align: center;"><b>→ Accueil, Secrétariat et suivi administratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueil physique et téléphonique et entretien des liens avec les adhérent.es</li> <li>✓ Gestion du courrier entrant et sortant : mail, postal, etc.</li> <li>✓ Gestion du temps : programmation réunions, plannings, instances statutaires, etc.</li> <li>✓ Traitement de l'information : diffusion, mise à jour, archivage, etc.</li> <li>✓ Suivi, archivage et mise à jour des documents et informations relatives à la vie associative, autant que de besoin, sur les sites dédiés (Préfecture, etc...)</li> <li>✓ Gestion des adhésions et des abonnements de la Fédération ;</li> <li>✓ Assistance sur le volet ressources humaines (médecine du travail, prise en charge OPCO, déclarations sociales, lien avec la mutuelle et la prévoyance, etc.</li> <li>✓ Soutien à l'organisation et au suivi des instances de gouvernance (AG, CA, bureaux)</li> <li>✓ Autres dossiers administratifs relatifs au fonctionnement du siège régional de la FAS</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>→ Comptabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facturations - Etablissement, transmission et suivi des devis, factures et paiements par chèque et par virements</li> <li>✓ Paiements – Préparation de la navette des salaires, paiement des notes de frais, et autres paiements de prestations</li> <li>✓ Saisie comptable :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des écritures comptables, vérification de l'exactitude et de la cohérence des saisies, classement et numérisation des pièces comptables dans le logiciel dédié</li> <li>- Suivi des comptes clients et fournisseurs (mise à jour, relance, suivi et traitement)</li> </ul> </li> <li>✓ Préparation et suivi des documents relatifs à la comptabilité et gestion courante des</li> </ul>

	<p>opérations pour transmission à l'expert-comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistance à la clôture des comptes – participer aux opérations de fin d'exercice, contribuer à l'établissement des états financiers, apporter un soutien dans la préparation de la révision comptable.</li> <li>✓ Appel des contributions régionales et suivi du paiement des cotisations nationales et des contributions régionales</li> <li>✓ Assistance à la gestion des conventions de financement – rédaction des demandes, préparation des budgets, réalisation des bilans, suivi des paiements et du calendrier</li> <li>✓ Suivi de la trésorerie</li> <li>✓ Effectuer des analyses ponctuelles à la demande de la direction ou de l'équipe</li> <li>✓ Maintenir une veille règlement et informer de tout changement</li> <li>✓ Vérifier et agréger la comptabilité analytique avec la direction et l'équipe</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>→ Logistique et évènementiel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation matérielle et logistique du siège : avec la société de ménage des locaux, achats alimentaires, papeterie, produits d'entretien, achat et maintenance informatique et lien avec le prestataire, gestion des stocks, etc.</li> <li>✓ Organisation d'évènements avec adhérents et partenaires : location salles, relations traiteur, invitations, organisation matérielle, etc.</li> </ul> <p>Cette fiche de poste n'est pas figée, et pourra évoluer en fonction des besoins de la Fédération et des compétences de la personne recrutée.</p>
<p><b>Positionnement et culture</b></p>	<p>Sous la responsabilité de la déléguée régionale, vous travaillez en collaboration étroite avec l'équipe régionale. Vous avez des liens réguliers avec les administrateur.rices de la Fédération régionale.</p> <p>Vous êtes intégré.e à l'équipe, participez aux temps forts de la vie de l'association : Assemblée générale, réunions et séminaires d'équipes, etc. Vous avez des homologues dans les autres régions avec qui vous êtes libre de partager vos expériences et outils qui nourrissent vos pratiques mutuelles.</p> <p>Au sein d'une équipe de 10 personnes, le/la assistant.e administratif.ve et comptable participe également à la vie interne de l'association et plus globalement à la mise en œuvre du projet fédéral et de l'animation de la vie fédérale</p>
<p><b>Profil</b></p>	<p>De niveau BTS ou formation de niveau III équivalent, vous êtes formé.e aux métiers de l'administratif et/ou de la comptabilité, et pouvez justifier d'expériences antérieures réussies.</p> <p>Le.la candidat.e devra faire preuve des compétences et savoirs être suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie, qualités organisationnelles et rigueur, pour soutenir l'équipe et améliorer le fonctionnement quotidien</li> <li>• Polyvalence, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et capacité à monter en compétence sur de nouveaux outils / sujets</li> <li>• Capacités d'anticipation, de réactivité et d'initiative, pour être force de proposition avec l'équipe</li> <li>• Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appétence pour le milieu associatif regroupant des salariés, des bénévoles et des personnes accompagnées.</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste basé à Angers (49)</li> <li>• Contrat à durée indéterminée, régi par la Convention collective 51</li> <li>• Rémunération brute annuelle à partir de 28 000 euros à temps plein</li> <li>• Préférence pour temps plein (39h avec 23 RTT/an), mais les demandes de temps partiel seront étudiées à partir de 3 jours/semaine</li> <li>• Véhicule de service disponible pour les déplacements requis</li> </ul>
<b>Calendrier</b>	<p>Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception, et les candidat.e.s convoqués au fil de l'eau.</p> <p>Disponibilité rapide souhaitée, dès début décembre 2024.</p> <p>Entretiens prévus le 15 novembre 2024, à Angers.</p>
<b>Modalités de candidature</b>	<p>Pour candidater, merci d'adresser avant le mercredi 6 novembre 2024 à l'adresse <a href="mailto:rh.pdl@federationsolidarite.org">rh.pdl@federationsolidarite.org</a> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un CV ;</li> <li>- Une lettre de motivation précisant votre conception de la fonction d'assistant administratif.ve et comptable.</li> </ul> <p>Nous serons également amenés, au cours du processus de recrutement, à solliciter votre autorisation pour une prise de références professionnelles antérieures.</p>