



Offre d'emploi – Chargé.e de gestion administrative FH

OBJECTIFS/CONTEXTE

La/le chargé.e de gestion administrative travaille en relation étroite avec les membres du Conseil d'Administration et est placé.e sous la responsabilité du Bureau. Salarié.e d'une association dynamique en forte croissance, son objectif est d'assurer la gestion administrative de l'association en lien avec l'équipe salariée avec laquelle elle/il travaille au quotidien en collaboration.

SES MISSIONS

SUIVI ET GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE DE L'ASSOCIATION :

- Suivi de la boîte mail et du courrier
- Gestion des fournisseurs (impression tracts, impression journal, commandes goodies et suivi des stocks)
- Gestion des contrats administratifs (assurances, impôts, contrats prestataires)
- Préparation et élaboration des documents cadres de l'association : conseil d'administration, assemblée générale, déclaration en préfecture
- Soutien administratif des 22 antennes de l'association
- Mises à jour administratives

SUIVI FINANCIER ET COMPTABLE :

- Gestion du compte bancaire de l'association
- Tenue du livre de compte de l'association
- Tenue et gestion de la caisse et de la trésorerie
- Encaissements divers
- Paiement des factures, frais d'honoraires et notes de frais
- Elaboration du compte de résultat annuel de l'association
- Cogestion du versement des subventions et des campagnes de dons en étroite collaboration avec la chargée de développement de l'association
- Reporting financier régulier

SUIVI MANAGÉRIAL :

- Encadrement administratif des stagiaires et/ou volontaires en service civique (agréments, conventions de stage, encadrement)
- Gestion RH (élaboration des fiches de paie, salaires, commande des tickets restaurants)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises

Capacités d'organisation, méthode et rigueur dans le suivi administratif ;
Compétences en comptabilité simplifiée ;
Aisance relationnelle : sens du travail en équipe tout en étant autonome ;
Réactivité et sens de l'adaptation ;
Excellente maîtrise de l'outil informatique et d'Excel

Prérequis

Expérience en gestion administrative au sein d'une association ;
Intérêt pour les questions féministes et les enjeux de l'égalité femmes-hommes ;
Adhésion au projet et aux valeurs de l'association;

CONDITIONS

Date de prise de fonction : dès que possible

Durée : Temps plein 35h, Contrat à Durée Déterminée de 12 mois avec possibilité de CDI

Rémunération et conditions d'accueil :

Rémunération selon profil (entre 26k €-30k € Brut/an)

Tickets restaurant, prise en charge de la moitié des frais de transport

Localisation : Paris 18ème

Candidature : Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **au plus tard le 15/12** à l'adresse osezlefeminisme@gmail.com avec en objet "Candidature chargé.e de gestion administrative "

L'ASSOCIATION

Osez le Féminisme ! créée en 2009 est une association féministe, progressiste universaliste, intersectionnelle, abolitionniste, contre la lesbophobie et la biphobie, antiraciste, laïque, et indépendante des partis politiques.

Retrouvez la charte de nos valeurs [en cliquant ici](#).

Osez le Féminisme ! a pour objectifs de dénoncer les inégalités femmes-hommes dans tous les domaines et de contribuer à les éradiquer.

OLF publie [un journal](#) et mène régulièrement [des campagnes](#) auprès du grand public.