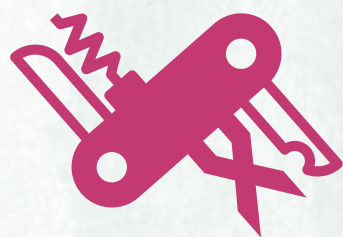


“ **l'Adefpat**
RECRUTE ”
Rejoignez l'équipe

Assistant-e Polyvalent-e



Vous avez envie de
... **mettre vos compétences au service d'une organisation porteuse de valeurs** 

Vous avez envie de
... **rejoindre une équipe dynamique et soudée de 12 salariés** 

Vous avez envie de
... **travailler dans une région accueillante au service de territoires ruraux** 

....
alors vous êtes peut-être notre futur.e

Assistant.e polyvalent.e 

Qui sommes-nous ?

L'Adefpat est une association régionale, créée en 1983, par des organisations de développement local qui ont souhaité se doter d'un outil adapté à l'accompagnement des porteurs de projet en milieu rural. Elle regroupe les Communautés de communes, les Parcs Naturels Régionaux, les Pôles d'Equilibre Territoriaux Ruraux et les Chambres consulaires qui adhèrent aux valeurs de l'Association ainsi que les Collectivités territoriales, Conseils départementaux et Région Occitanie notamment.

L'Adefpat conçoit et finance des actions d'accompagnement pour aider des porteurs de projets qui contribuent au développement d'un territoire. Pour cela, l'Adefpat utilise une méthode spécifique que l'on appelle la formation-développement dans les départements de l'Aveyron, de l'Hérault, du Lot, de la Lozère, du Tarn et du Tarn-et-Garonne. Elle gère également le Dispositif Local d'Accompagnement (DLA) en Lozère.






Pourquoi recrutons-nous ?

Dans le cadre d'un départ à la retraite, l'association recrute son « couteau suisse » administratif.

Où se trouve le poste ?

Le poste est basé à Albi, au siège de l'association, avec des déplacements occasionnels sur les 6 départements d'intervention.

Quelles seront vos missions ?

-  **Comptabilité** : saisie, compta analytique, paiements, encaissements, recouvrement, rapprochements bancaires, suivi des immobilisations, préparation du bilan, DADS 2, ... ;
-  **Gestion administrative et comptable du personnel** : gestion des frais de déplacement, des temps de travail, de congés et RTT de l'équipe, préparation des payes, cotisations sociales, droit du travail, gestion administrative des embauches et des sorties du personnel, ... ;
-  **Suivi administratif des projets accompagnés** : lancement administratif, contrôle et archivage des pièces administratives, saisies sur les plateformes dédiées, consolidation des données, facturation, ... ;
-  **Gestion administrative des adhérents et de la vie associative** : facturation et encaissement des adhésions, gestion des conventions d'adhésion et de services, suivi des entrées et sorties des instances, convocation et suivi des présences aux instances, comptes rendus des réunions, ... ;
-  **Secrétariat Général** : courrier, achats, déclarations réglementaires, archivage, ...

Ce que nous attendons des candidats ...

(Prérequis acquis par la formation ou l'expérience professionnelle)

Maîtrise excellente des outils bureautiques (Word, Excel, Power-point, etc) et internet ;
Élaboration de tableaux de bord ;
Connaissance d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

La connaissance d'EBP est un plus.

La connaissance du milieu associatif est un plus.

Expérience de 10 ans souhaitée.

... Mais aussi !

Organisation et rigueur ;
Polyvalence et autonomie ;
Capacité à travailler en équipe ;
Adaptation aux changements ;

Qualité relationnelle ;
Sens du service ;
Discrétion, respect de la confidentialité ;
Intérêt pour les outils numérique.

Votre niveau de formation

Bac + 2 en comptabilité

Caractéristiques et organisation du poste

CDI

Agent de maîtrise, temps plein au forfait jour

Poste placé sous l'autorité de la responsable administrative et financière

La période d'essai est de 2 mois renouvelable

Le poste nécessite des déplacements liés aux événements et réunions organisées par l'association.

La rémunération

Selon expérience

Complémentaire santé prise en charge à hauteur de 40 €/mois

Prime d'intéressement

Date de prise de poste

3 avril 2023

Contact

Envoyer CV et lettre de motivation par mail avant le 31 janvier 2023

À Céline Cachot, Responsable Administrative et Financière de l'Adefpat : celine.cachot@adefpat.fr

Test d'aptitude le 7 février à Albi

Entretien d'embauche le 10 février à Albi

17, rue Gabriel Compayré - 81000 Albi

05 63 36 20 30

contact@adefpat.fr

www.adefpat.fr