



Pour une ruralité créatrice de demain

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de missions pleines de sens pour aujourd'hui et pour demain, vous aimez le travail en équipe et l'autonomie, la créativité et la bienveillance. Alors, postulez sans plus attendre.



Offre d'emploi

Assistant.e de direction polyvalent.e

Employeur

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.

Contexte du poste

Dans le cadre d'une réorganisation du travail, l'association recrute son « couteau suisse » administratif.

Zone de travail

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

Missions du poste

- Gestion administrative et comptable du personnel (cotisations sociales, droit du travail, gestion administrative des embauches et des sorties du personnel, arrêts maladie, ...).
- 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 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...).

Prérequis acquis par la formation ou l'expérience professionnelle

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc...) et Internet.
- Élaboration de tableaux de bord.
- Connaissance d'outils collaboratifs numériques (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...).
- La connaissance du milieu associatif est un plus.
- Expérience de 10 ans exigée.

Aptitudes

- Organisation et rigueur.
- Polyvalence et autonomie.
- Capacité à travailler en équipe.
- Adaptation aux changements.
- Sens du service.
- Discrétion, respect de la confidentialité.
- Intérêt pour les outils numériques.

Niveau de formation

Bac + 2 en gestion de la PME, assistante de direction ou équivalent.

Caractéristiques et organisation du poste

- CDI à 28 heures hebdomadaires.
- Agent de maîtrise.
- 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.

Rémunération

Palier 13 de la convention collective nationale des organismes de formation.

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

Prime d'intéressement.

Date de prise de poste

A compter du 4 novembre 2024.

Test d'aptitude entre le 7 et le 11 octobre 2024 à Albi.

Dates d'entretien d'embauche le 15 ou le 21 octobre 2024 à Albi.

Contact : Myriam Rubele - 05 63 36 20 30.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail avant le 30 septembre 2024
À Myriam Rubele, Assistante Administrative de l'Adefpat (myriam.rubele@adefpat.fr)

