

CHARGE.E DE MISSION ADMINISTRATIF ET COMPTABLE : POSTE MUTUALISE ENTRE ANIMAFAC ET ESN FRANCE Contrat en remplacement d'un congé maternité

DESCRIPTIF DE LA MISSION

En lien avec le directeur d'Animafac et le délégué général d'ESN France, vous assurez la gestion administrative quotidienne des deux structures.

QU'EST-CE QU'ANIMAFAC ?

Depuis 20 ans, Animafac accompagne les étudiantes et les étudiants dans la réalisation de leurs projets associatifs, promeut l'engagement dans l'enseignement supérieur et permet la rencontre entre de nombreuses personnes engagées.

Animafac, c'est un centre de ressources qui propose des outils de développement à plusieurs milliers d'associations étudiantes chaque année grâce à un MOOC et une centaine de guides et de fiches pratiques gratuites. Le réseau anime la vie associative étudiante d'une vingtaine de villes en France et organise chaque année des week-ends et des soirées de rencontres et de formation.

QU'EST-CE QU'ERASMUS STUDENT NETWORK FRANCE (ESN FRANCE) ?

ESN France, association nationale d'Erasmus Student Network, met en réseau 36 associations réparties dans 33 villes universitaires françaises. Elle regroupe près de 1 500 bénévoles accueillants 15 000 étudiants internationaux à l'année.

ESN France développe différents projets axés sur deux thématiques :

- o L'accueil des étudiants internationaux tout au long de leurs mobilités
- o La promotion de la mobilité internationale auprès de jeunes français par des jeunes

VOS MISSIONS

Missions communes aux deux structures

Très rigoureux.se et méthodique, vous aurez notamment les responsabilités suivantes :

- Secrétariat : gestion du courrier, accueil téléphonique, gestion des sollicitations mails et papier
- Gestion quotidienne : commandes de matériel, contrats de maintenance, relations avec les prestataires, logistique du lieu
- Gestion de la comptabilité quotidienne : centralisation et traitement des notes de frais et factures

Missions spécifiques à Animafac

- Aide à la gestion du dispositif de service civique : appui à la coordinatrice en charge du dispositif sur la gestion administrative et comptable

Missions spécifiques à ESN France

- Enregistrement comptable des notes de frais et factures

PROFIL

Méthodique, vous appréciez que les choses soient faites avec rigueur.

Polyvalent.e et autonome, vous disposez d'un grand sens de l'organisation vous permettant notamment de définir des priorités. Vous travaillez au quotidien avec les membres de la direction.

Doté.e d'une forte aisance relationnelle, vous êtes en communication régulière avec les associations membres, les partenaires et fournisseurs.

Vous vous intéressez à la vie associative et appréciez de travailler au sein d'une équipe jeune et innovante.

LIEU DE TRAVAIL

23 rue Dagorno – 75012 Paris. Métro Bel-Air (ligne 6).

Travail ponctuel en soirée et le week-end à prévoir, donnant lieu à récupération.

TYPE DE CONTRAT ET REMUNERATION

Remplacement congé maternité, convention collective nationale de l'animation. Poste à pourvoir à partir du 17 octobre 2017.

La rémunération brute mensuelle est de 1492 euros + 50% du titre de transport & complémentaire santé.

CANDIDATER

Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) à l'attention de Antoine Mathieu à recrutement@animafac.net, en indiquant en objet : « Candidature chargé.e de mission administratif ».

Calendrier de recrutement :

Envoie des candidatures jusqu'au 11 octobre 2017 23h59

Entretiens le 13 octobre 2017.

Prise de poste le 17 octobre 2017