

## FICHE DE FONCTION

### Intitulé du poste : Assistant(e) de gestion administrative

#### Finalité du poste : Assurer la gestion de l'association

- Missions générales :
  - Mise à jour de bases de données
  - Réalisations de statistiques
  - Accueil physique et téléphonique
  - Saisie et mise en forme de documents (courriers, comptes rendus, mailings, tableaux Excel...)
  - Constitution et gestion de dossiers administratifs
  - Organisation de réunions
- Gestion budgétaire et financière :
  - Suivi du budget de l'association
  - Suivi du plan de trésorerie
  - Suivi du compte de résultat
- Gestion comptable :
  - Relation et suivi du cabinet comptable
  - Préparation et transmission des pièces comptables au cabinet comptable
  - Établissement de devis et de factures
  - Contrôle du respect des délais de déclarations comptables et fiscales
  - Classement et archivage des documents et dossiers administratifs
  - Suivi des paiements
  - Vérification des notes de frais et classements
- Gestion des ressources humaines :
  - Suivi des contrats de travail et des obligations liées
  - Suivi du respect des conditions de travail
  - Suivi des horaires, congés, absences et maladie
  - Elaboration des éléments pour fiches de paie
  - Suivi du plan de formation en collaboration avec le directeur
- Dossiers de subvention :
  - Préparation et suivi des dossiers de demandes de subvention
  - Relations administratives avec les financeurs en collaboration avec le directeur

#### **Conditions d'emploi**

- Contrat CDD ayant vocation à être pérennisé en CDI. Durée de travail : 28h/semaine. Salaire : 1000 euros net. Le poste est créé sous conditions (contrat CUI-CAE...). Nécessité d'être éligible à un dispositif d'aide à l'emploi.
- 1 bureau au siège de l'association, un ordinateur professionnel.
- Lieu de travail : Marseille
- Contact : redaction@leravi.org