

**Un·e chargé·e d'administration et de finances**

32 h / semaine

206 rue Carle Vernet
33800 Bordeaux
05 54 78 72 09
contact@recupr.org
N° SIRET : 509 082 954 00025

PRÉSENTATION

L'association Récup'R est une recyclerie située à Bordeaux qui, à travers les filières vélo, couture et animation promeut le faire soi-même, la réduction des déchets et l'éducation populaire.

MISSIONS DU POSTE**Participer à la mise en place et au suivi des objectifs et des projets de l'association**

- Informer, sensibiliser autour des notions de réemploi, d'écologie, du faire soi-même,
- Participer et faciliter les relations internes dans un fonctionnement visant l'horizontalité ainsi que la planification et l'organisation globale de l'association
- Planifier, participer et gérer les relations partenariales externes.

Volet administratif

- Assurer la gestion administrative interne
- Assurer les fonctions support
- Assurer la gestion des projets : demande de subvention, suivi opérationnel d'un projet et son évaluation.

Volet financier et comptable

- Préparation et suivi mensuel des budgets prévisionnels,
- Saisie, actualisation et contrôle des données chiffrées,
- Suivi budgétaire et de la trésorerie,
- Établir les devis et les factures, suivre les paiements,
- Préparation des pièces comptables et lien avec le cabinet comptable.

Volet ressources humaines

- Suivi des contrats et conventions de stage

Volet éducation populaire

- Création et transmission des connaissances aux bénévoles, adhérents, salariés
- Co-animation avec bénévoles et adhérents d'ateliers d'autonomisation pour tous y compris les salariés.

Volet communication

- Participation et suivi de la commission communication

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Niveau : Bac+2 au minimum et éligible au contrat PEC/CUI

SAVOIR-FAIRE

- vos connaissances en gestion et comptabilité vous permettent d'être l'interface sur ces questions entre la collégiale et le cabinet comptable,
- vous avez des connaissances juridiques de base,
- vous avez une bonne maîtrise rédactionnelle,
- vous maîtrisez l'utilisation des outils bureautiques.

SAVOIR-ETRE

- vous avez un intérêt pour le secteur associatif, l'écologie et l'éducation populaire.,
- vous avez le sens du travail en équipe,
- vous êtes polyvalent, réactif et autonome,

CADRE DU CONTRAT

- PEC/CUI de 12 mois CDD / Possibilité d'évolution vers un CDI
- 32 heures par semaine avec travail éventuel le week-end et en soirée
- Rémunération basée sur la Convention Collective de l'Animation
- Prise de poste prévue au 18 janvier 2021

Merci d'adresser votre candidature avant le 9 janvier 2021, avec lettre de motivation + CV par mail à : tribu@recupr.org