

FICHE DE POSTE

Assistant.e administratif et financier

Scicabulle est une association de préfiguration d'une SCIC (Société Coopérative d'Intérêt Collectif) qui a pour objectif général de transformer la société en permettant à toutes et à tous de s'émanciper par le biais d'actions éducatives, de formations et d'expérimentations.

- Scicabulle accompagne les démarches collectives et les acteurs éducatifs, en privilégiant les méthodes d'animation participative et le transfert de compétences, pour permettre à chacun.e de s'exprimer, de participer et de s'approprier des contenus dans les actions collectives. •

Concrètement, Scicabulle propose • de la facilitation du travail collectif • des formations • des conférences • de l'accompagnement des collectivités

Scicabulle cherche un ou une assistant.e administratif et financier :

Indice de responsabilité : 245 (convention nationale de l'animation)

Durée du travail hebdomadaire : 26h

Période du contrat : à partir de mi-mars 2019

Type de contrat : CDD – éligibilité PEC (parcours emploi compétences) obligatoire

Salaire brut : 1 127,40€ par mois

Lieu de travail : Lyon 7eme (entre les gares Jean Macé et Perrache)

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation, en format PDF, au plus tard le 10 mars 2019 à recrutement@scicabulle.com.

Merci d'indiquer « Candidature prénom nom » en objet du mail. Entretiens prévus la semaine 11 (du 11 au 15 mars).



INFORMATIONS CONCERNANT LES MISSIONS

I MISSION 1 : Suivi financier

- ✓ Suivi du compte en banque et dépôt de chèque
- ✓ Mise à jour du tableau de trésorerie
- ✓ Création du budget prévisionnel
- ✓ Edition des factures et suivi de la facturation (encaissement et décaissement) en lien avec les devis
- ✓ Suivi des Notes de frais
- ✓ Tenue de la comptabilité (suivi et archivage)
- ✓ Lien avec le cabinet comptable

MISSION 2 : Gestion administrative et relations humaines

- ✓ Edition des fiches de paie sur Chèque emploi associatif et traitement des salaires
- ✓ Rédaction des contrats
- ✓ Lien avec les organismes sociaux
- ✓ Mise à jour et suivi des agendas
- ✓ Suivi des Congés Payés des salarié.es
- ✓ Suivi et gestion des demandes de formations des salarié.es
- ✓ Gestion du courrier papier (réception et envoi), saisir de documents et archivage
- ✓ Commande de billets pour les déplacements

MISSION 3 : Participer à l'activité générale

- ✓ Travail d'équipe : séminaires (2 jours, en internat ou externat, tous les 2 mois), réunions d'équipe (tous les 15 jours)
- ✓ Participation au les temps de vie associative (AG, CA...)
- ✓ Participation aux formations internes



PROFIL SOUHAITÉ

- Savoir utiliser les logiciels informatiques (Word et Excel)
 - Être curieux/curieuse, organisé.e et rigoureux/rigoureuse
 - Avoir un intérêt pour les valeurs et activités de Scicabulle
 - La connaissance du milieu associatif et de l'éducation populaire sera un plus
-