



Offre d'emploi

Assistant·e administratif·ive

CDI à 35h

MAILLAGE (www.maillage.asso.fr) :

Maillage est une association loi 1901 créée en mars 2000. Son but est de donner à toute personne l'opportunité d'envisager la création d'activité, structurer et concrétiser une démarche de projet dans son parcours de vie, en bénéficiant d'écoute et de soutien, dans l'optique de favoriser son épanouissement personnel et professionnel.

Ce soutien se concrétise notamment par des actions d'accompagnement individuel ou collectif, de formation, d'information, de sensibilisation, de production et de diffusion de ressources.

L'association intervient sur la Région Hauts-de-France particulièrement sur les territoires de la MEL, du Valenciennois, du Douaisis et du Cambrésis.

L'association est composée d'un conseil d'administration et de l'équipe composée de sept salarié·e·s et fonctionne, depuis cette année, sur un modèle de gouvernance partagée sans poste de direction. De ce fait, toute l'équipe salariée travaille sous la responsabilité directe et en étroite collaboration avec le conseil d'administration.

ACTIVITÉS DE MAILLAGE :

- Sensibilisation à l'entrepreneuriat (dans une logique de droit à l'initiative) et à l'économie sociale et solidaire.
- Accueil et accompagnement individuel de porteur·euse·s de projets pour un appui à la conception et à la réalisation de leur projet : actions spécifiques pour l'entrepreneuriat dans les quartiers, dispositif d'accompagnement à la création en ESS.
- Conception et animation de formations autour du développement associatif.
- Remobilisation de personnes éloignées de l'emploi via un dispositif d'accompagnement collectif.

MISSIONS DU POSTE :

Missions principales :

Secrétariat :

- Accueil téléphonique et physique,
- Traitement du courrier entrant et sortant (courriel et courrier postal),
- Classement et archivage des documents administratifs et comptables,
- Préparation et prise des rendez-vous avec la comptable et le commissaire aux comptes.

Administratif général :

- Préparation des éléments de salaires,
- Gestion des règlements et opérations bancaires,
- Aide à la préparation de la comptabilité,
- Mise à jour des tableaux de gestion,
- Gestion des véhicules de service, des stocks de fournitures et des locaux,
- Lien avec la mutuelle, l'assurance, la prévoyance, le bailleur social...
- Gestion du logiciel de suivi du temps de travail et lien avec le prestataire,
- Administratif lié à la vie associative (PV d'AG, déclarations, suivi des adhésions...).

Administratif sur les dispositifs :

- Mise à jour des tableaux de suivi,
- Mise à jour des listes de diffusion,
- Organisation et suivi administratif de réunions,
- Suivi administratif et facturation des formations et des prestations,
- Aide à la transmission des dossiers de subventions,
- Lien avec les financeurs pour le suivi des conventions.

Missions secondaires :

- Participation au fonctionnement général de l'association : réunions d'équipe, séminaires, groupes de travail...

COMPÉTENCES & APTITUDES :

Compétences humaines et professionnelles

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| • Capacité d'organisation | • Autonomie |
| • Respect des délais | • Capacité d'initiative |
| • Sens des priorités | • Qualités relationnelles |
| • Rigueur, méthode | • Sens de l'écoute |
| • Travail d'équipe | • Capacité d'adaptation |

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word et Power Point indispensables
- Maîtrise des outils numériques collaboratifs : OneDrive, Google Drive
- Capacités rédactionnelles et orthographiques

Notions de comptabilité et connaissance de la vie associative appréciées.

CONDITIONS D'EXERCICE :

C.D.I. de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Période d'essai de 2 mois, renouvelable.

Possibilité de travail en soirée et le week-end.

Rémunération brute mensuelle selon expérience et grille interne de salaires soit 1 769,60€ brut.

Avantages : 6 semaines de congés payés, mutuelle collective individuelle ou familiale, prévoyance, indemnité kilométrique vélo, remboursement de 50% du titre de transport en commun.

Le poste est basé dans les locaux de l'association à Lille (quartier Lille sud).

Permis B exigé. Un véhicule de service est mis à disposition de l'équipe.

Prise de poste souhaitée début 2021.

Le-la salarié-e travaillera sous la responsabilité directe du conseil d'administration et en étroite collaboration avec les chargé-e-s de mission.

CANDIDATURE :

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à l'attention du Président Xavier Broussier, de préférence par mail à recrutement@maillage.asso.fr ou éventuellement par courrier : 5 place Léonard de Vinci 59000 Lille

Les candidatures incomplètes (CV+ lettre) ne seront pas étudiées.

Date limite de dépôt : 3 décembre 2020

1^{ers} entretiens : semaine du 7 décembre 2020

2nd entretiens : semaine du 14 décembre 2020

Les entretiens seront effectués à distance, en visioconférence.

Prise de poste début 2021