

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

32 h / semaine

**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 et financier**

- Assurer la gestion administrative interne (convention, facture, devis, etc.)
- Assurer la gestion des projets : demande de subvention, suivi opérationnel d'un projet et son évaluation
- Préparation et suivi mensuel des budgets prévisionnels,
- Suivi budgétaire en adéquation avec la trésorerie mensuelle,
- Établir les devis et les factures, suivre les paiements,
- Préparation des pièces comptables et lien avec le cabinet et assurer le lien entre la comptable et l'association

**Volet ressources humaines**

- Suivi des contrats et conventions de stage

**Volet éducation populaire**

- Création et transmission des connaissances administrative et financières aux bénévoles, adhérents, salariés
- Co-animation avec bénévoles et adhérents d'ateliers d'autonomisation pour tous y compris les salariés
- Animation de la vie associative

**Volet communication**

- Participation et suivi de la communication



## **COMPÉTENCES ATTENDUES**

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

## **SAVOIR-FAIRE**

- Vos connaissances en gestion et comptabilité vous permettent de faire le lien entre la collégiale et le cabinet comptable,
- Vous avez des connaissances juridiques lié au milieu associatif,
- Vous avez une bonne maîtrise rédactionnelle,
- Vous maîtrisez l'utilisation des outils bureautiques (Pack Libre Office) et des outils de communication (Facebook, Instagram, Canva, Mailing)
- Vous avez des connaissances sur le fonctionnement des demandes de subventions

## **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 avez une aisance relationnelle
- 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 lundi 5 septembre 2022

**Merci d'adresser votre candidature avant le mercredi 31 juillet 2022, avec lettre de motivation + CV par mail à : [tribu@recupr.org](mailto:tribu@recupr.org).**