

OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION

Poste proposé en CDI, à temps partiel, à Tours. Pas de diplôme requis.

Vous avez des compétences en matière de gestion et d'administration. Vous appréciez les tâches variées au sein d'une petite équipe et êtes intéressé(e) par un travail à temps partiel à Tours ? L'Observatoire des inégalités crée un poste de chargé(e) de gestion et d'administration en CDI.

MISSION

L'Observatoire des inégalités est un organisme privé indépendant, qui se donne pour mission de dresser un état des lieux complet des inégalités. Il diffuse des informations sur son site Internet, édite des ouvrages, organise des formations. Au sein d'une petite équipe (actuellement deux personnes à Tours, deux personnes à Paris), la personne recrutée assurera la gestion administrative et financière de l'Observatoire des inégalités.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion financière de l'association

Élaborer le budget annuel. Participer à la recherche de financement. Préparer l'imputation comptable des factures et la clôture annuelle avec le cabinet comptable. Établir les factures clients. Effectuer le rapprochement bancaire.

2. Relations avec les donateurs

Encaisser les dons. Organiser l'expédition des ouvrages commandés, en lien avec l'équipe bénévole.

Participer à la préparation des campagnes de collecte de dons. Assurer la gestion des bases de données.

3. Administration du département formation

Assurer la gestion administrative des inscriptions, conventions de formation, convocations, attestations de présence, évaluations. Établir le bilan annuel de l'activité de formation.

4. Gestion du personnel

Effectuer les démarches liées à l'embauche, aux absences ou au départ des salariés.

Éditer les bulletins de salaire (chèque-emploi associatif).

5. Participation à la vie associative

Assurer des tâches administratives variées et une partie de l'accueil téléphonique.

Contribuer ponctuellement à l'organisation d'événements.

Participer aux réunions de l'équipe salariée et du conseil d'administration ; préparer l'assemblée générale ; rédiger les comptes-rendus.

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS RECHERCHÉES

Chaque candidature sera examinée avec attention sans préjuger du niveau de diplôme ou de la durée d'expérience nécessaires. Ce qui compte, c'est que vous ayez acquis, par votre formation ou par votre expérience (professionnelle ou bénévole), les capacités suivantes :

- Connaissances de base de la comptabilité générale et des opérations de clôture comptable
- Compétences de base en suivi budgétaire
- Bonne maîtrise d'Excel. Précision dans le traitement des données chiffrées
- Très bonne capacité à organiser son travail de manière autonome
- Sens des responsabilités
- Capacité de rédaction

Seraient un plus :

- Pratique de la collecte de dons
- Gestion de base de données
- Expérience des demandes de subventions
- Expérience ou formation en communication et/ou en marketing

TYPE DE CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

Poste basé à Tours. Embauche courant octobre (négociable).

Contrat à durée indéterminée

Temps partiel (24 h par semaine) selon un planning hebdomadaire à convenir à l'embauche

Disponibilité en soirée pour une réunion par mois environ

Statut : cadre

Rémunération brute mensuelle : 1300 € brut (sur une base de 1900 € brut en équivalent temps plein)

Avantages : mutuelle prise en charge à 90 % par l'employeur, titres repas, prise en charge à 50 % du titre de transport. Six semaines de congés payés.

CANDIDATER

Vous pouvez envoyer votre candidature à Anne Brunner, à l'adresse suivante a.brunner@inegalites.fr, **le dimanche 29 septembre au plus tard.**

Merci de joindre un CV sans photo à votre lettre de motivation.

Merci d'indiquer dans l'objet de votre mail : « Candidature chargé(e) d'administration et de gestion ».

Toutes les candidatures recevront une réponse.