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

Poste proposé en CDI, à temps plein, à Tours (37).

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet qui a du sens ? Vous appréciez les tâches variées au sein d'une association et êtes intéressé.e par un travail à temps plein à Tours ? L'Observatoire des inégalités recrute un ou une chargé.e de gestion et d'administration en contrat à durée indéterminée. Rejoignez notre équipe à Tours, dans un organisme en plein développement.

L'Observatoire des inégalités est un organisme privé indépendant dont le siège est à Tours, qui se donne pour mission de dresser un état des lieux complet des inégalités.

Vos missions

Administration

- Répondre aux appels téléphoniques, emails et courriers.
- Gérer les commandes et les dons.
- Gestion de l'administration générale de l'association (démarches liées à l'activité, aux locaux, etc.).
- Participer à la construction et à la gestion des bases de données internes.
- Préparer le rapport d'activité et l'assemblée générale.
- Coordonner l'équipe des bénévoles en appui à l'administration.

Comptabilité-gestion

- Facturation clients, suivi des paiements, relance.
- Rapprochement bancaire (recettes et dépenses) et réconciliations (CB, virement, chèques).
- Participer à la clôture comptable.
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget.

Gestion du personnel

- Démarches administratives (embauches, absences, etc.).
- Bulletins de salaire.
- Suivi réglementaire et administratif (obligations employeur, formation du personnel, etc.).

Financement

- Participer à l'élaboration de dossiers de financement.
- Suivre les conventions en cours.

Les compétences que nous recherchons

Nous recherchons une personne capable de travailler de manière autonome en conciliant rigueur sur le fond et efficacité dans la forme.

Ce poste demande une expérience du travail administratif, de savoir utiliser Excel et les outils Google (Drive, agenda, etc.), ainsi qu'une bonne maîtrise rédactionnelle. Une connaissance de la comptabilité associative serait un plus.

Le poste a vocation à évoluer vers une mission de responsable administratif avec davantage de responsabilités.

Type de contrat et rémunération

Poste basé à Tours. Embauche prévue fin février 2025. Contrat à durée indéterminée et à temps plein.

Rémunération brute mensuelle comprise entre 2000 et 2200 euros en fonction de l'expérience.

Avantages : mutuelle complémentaire, tickets-restaurants, six semaines de congés payés, forfait mobilité durable, 35h ou 39h avec RTT.

Pour candidater

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à Vivien Charbonnet, v.charbonnet@inegalites.fr, **au plus tard le 7 février 2025**. Toutes les candidatures recevront une réponse à partir de cette date.