

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

### Poste proposé en CDI, à temps plein, à Tours.

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 plein 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 quatre personnes à Tours, deux personnes à Paris), la personne recrutée assurera la gestion administrative de l'association.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Administration

- Répondre aux appels téléphoniques, emails et courriers. Assurer la mise à jour des bases de contacts.
- Gérer les commandes clients et les dons.
- Organiser les réunions internes et événements externes
- Aider à l'administration du concours « Jeunesse pour l'égalité » (saisie des candidatures, archivage des œuvres, prêts des expositions, etc.).

#### Référent qualité et administratif du département formation

- Veiller au niveau de qualité requis par la certification Qualiopi et répondre aux futurs audits.
- Gérer les inscriptions, établir les conventions de formation, les convocations, les attestations de présence, les bilans.
- Assurer l'organisation logistique des formations.

#### Comptabilité

- Effectuer le rapprochement bancaire (recettes et fournisseurs).
- Assurer la relance des factures impayées et le suivi du versement des financements.

#### Gestion du personnel

- Effectuer les démarches liées aux embauches, aux absences ou au départ des salariés.
- Éditer les bulletins de salaire.

## COMPÉTENCES ET CAPACITÉS RECHERCHÉES

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

Ce poste demande une expérience minimum du travail administratif, de savoir utiliser Excel et les outils Google (Drive, agenda, etc.), ainsi qu'une bonne maîtrise rédactionnelle.

Une expérience de la comptabilité, de la collecte de dons et/ou dans la gestion de formation serait un plus.

Le niveau minimum de diplôme requis est bac + 2.

## TYPE DE CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

Poste basé à Tours. Embauche prévue début avril.

Contrat à durée indéterminée et à temps plein.

Statut : cadre.

Rémunération brute mensuelle : 1 900 euros

Avantages : ticket restaurant, sixième semaines de congés payés.

## CANDIDATER

Envoyez votre candidature (CV sans photo + lettre de motivation) à Vivien Charbonnet, [v.charbonnet@inegalites.fr](mailto:v.charbonnet@inegalites.fr), **jusqu'au dimanche 6 mars 2022**. Toutes les candidatures recevront une réponse.