

1. Mandat

L'administrateur.rice tient son mandat de la Directrice de l'association.

Il/elle décharge la directrice d'une partie de ses tâches administratives, travaille en binôme avec elle et en lien étroit avec le cabinet comptable externe à qui est confiée la gestion sociale des payes.

Il /elle assure ses responsabilités dans le respect du projet associatif, des normes et procédures en vigueur.

2. Missions

➤ **Gestion administrative des Ressources Humaines – A l'année**

- Organisation de la logistique des recrutements ;
- Réalisation du suivi administratif des dossiers du personnel ;
- Aide à la mise en œuvre du Plan de formation ;
- Suivi des tableaux GRH (registres, congés, charges sociales, tickets restaurant ...) ;
- Préparation de la réunion hebdomadaire d'équipe ;
- Actualisation des informations professionnelles et veille réglementaire ;
- Tutorat stagiaires et services civiques si besoin.

➤ **Appui à la Gestion Administrative et logistique – Sur les évènements**

- Conception et actualisation de tableaux de bord de suivi d'activité ;
- Recherche de partenariats commerciaux (Démarchage et négociation...) ;
- Référent économat (Commandes et suivi des approvisionnements...) ;
- Référent restauration de l'organisation (Suivi prestataires restau pro et publique) ;
- Aide à l'élaboration de documents (Rapport d'activités, Compte-rendu financier...).

3. Profil

➤ **Formation et qualification**

- Diplôme de niveau bac + 3 minimum ;
- Une expérience en GRH (y compris gestion sociale des payes) est souhaitée ;
- Des connaissances en comptabilité et finances seraient un plus à l'évolution du poste vers une mission de Direction Administrative et Financière.

➤ **Qualités requises**

- Motivation et capacité de travail en équipe ;
- Rigueur et organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques (tableur et traitement de texte) ;

4. Statut et conditions

Type de contrat :	CDI entre 80 et 100 % de temps
Rémunération :	Selon convention collective de l'animation
Date limite de dépôt des candidatures	Vendredi 20 avril 2018
Date des entretiens :	Entre le 23 et le 26 avril 2018
Date de début du poste :	Le 2 mai 2018

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à :

recrutement.poitiersjeunes@gmail.com