

FICHE DE MISSION ASSISTANT ADMINISTRATIF ET RH

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ASSOCIATION

La Maison Pour Tous de Ville-d'Avray est une association (loi 1901) d'éducation populaire dont le but est de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture.

Rejoindre la Maison Pour Tous de Ville-d'Avray c'est choisir d'adhérer à un lieu où l'on façonne la société comme on la souhaite : **collective, inventive, durable et solidaire.**

Véritable fabrique créative, la Maison Pour Tous accueille plus de 1400 adhérents et propose des ateliers pour tous dans les domaines de la danse, du théâtre, du cirque, des arts plastiques, de l'artisanat d'art, de la forme & du bien-être, du numérique, de la musique et des langues.

En complément de ces activités à expérimenter, des stages éphémères, des expositions et une programmation ambitieuse d'évènements sont proposés tout au long de l'année.

Les activités de la Maison Pour Tous se déroulent au Centre culturel le Colombier.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous la responsabilité de la direction, les missions de l'assistant.e administratif et RH sont les suivantes:

1. Administratif et comptabilité

Gestion des adhérents et règlements

- Assurer les inscriptions, vérification et traitement des règlements des adhérents : adhésions, participations et remboursements des frais

Gestion des fournisseurs et des achats

- Assurer la réception, le contrôle et le suivi du paiement des factures des fournisseurs
- Assurer les commandes de matériels et fournitures courantes (ateliers, bureautique, produits d'entretien...)

Suivi budgétaire et comptabilité

- Mettre à jour le logiciel de gestion des activités et des évènements (inscription, paiements, sorties d'états divers, saisie de la saison...)
- Assurer le suivi des remboursements de frais (salariés/prestataires/bénévoles)
- Assurer le suivi des remboursements des adhérents
- Réaliser le suivi des dépenses et recettes des ateliers pour contrôle des budgets par atelier
- Préparer les documents pour l'expert-comptable et la commissaire aux comptes, les assister lors de leur passage pour établir les situations intermédiaires et le bilan annuel

- Gérer la caisse (fond de caisse, justificatifs entrées et sorties)
- Classer les documents comptables
- Traiter le courrier administratif.

Administration de l'association

- Assurer la gestion et le classement des documents dans les registres officiels (Conseil d'administration et Assemblée Générale)
-

2. Ressources Humaines

Administration du personnel (salarié et prestataire)

- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établissement des déclarations préalables à l'embauche, des contrats de travail et avenants conclus par la Direction, tenue du registre du personnel, suivi des formations
- Tenir à jour les dossiers administratifs pour chaque salarié (mutuelle, médecine du travail, assurance maladie)
- Elaborer les tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel (absence, congés, titre de transport, rémunération...)
- Gérer la paie : saisir et transmettre les éléments variables de la paie au gestionnaire de paie
- Préparer les conventions de partenariat des prestataires conclus par la Direction et assurer le suivi de leurs attestations de vigilance Urssaf et attestation d'assurance
- Transmettre les notes de service et informations diverses aux salariés administratifs et animateurs techniciens et aux prestataires.

Formation

- Mettre à jour le plan de formation annuel du personnel
- Constituer et suivre les dossiers de financement de formation via l'OPCO.

Recrutement

- Assurer la diffusion des offres en interne et en externe.
- Établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement.

3. Missions transversales

- Assurer des permanences d'accueil du public si besoin
- Participer à la vie associative (Assemblée Générale, rencontres et évènements)

Dans le cadre de sa mission, l'assistant.e administratif et RH rencontre et échange avec l'ensemble de l'équipe en place (6 salariés permanents), les adhérents, les animateurs et les partenaires associés de l'association.

COMPETENCES SOUHAITEES DANS LE CADRE DU POSTE

- Sens de l'organisation et rigueur
- Aisance avec les chiffres
- Maîtrise des outils informatiques (CRM et Excel)
- Dynamisme et autonomie

- Facilité relationnelle et esprit d'équipe
- Capacité rédactionnelle

QUALIFICATIONS REQUISES DANS LE CADRE DU POSTE

- Niveau BAC+3 exigé dans le secteur mentionné

DATE DE PRISE DE FONCTION SOUHAITEE

- immédiate

LIEU

- Place Charles de Gaulle - 92410 Ville-d'Avray