

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Mountain Riders est une association d'éducation à la transition écologique fondée en 2001. C'est en encourageant les enfants et les jeunes à devenir des moteurs du changement, en invitant les pratiquants à s'engager dans une démarche responsable, en accompagnant les acteurs du tourisme, en impliquant les citoyens et les élus que nous agissons pour préserver une montagne aussi essentielle que fragile.



Dans le cadre du développement des projets de l'association, nous recrutons un.e assistant.e de direction. Ce poste vient en soutien à la gestion administrative et financière de l'association.

S'agissant d'une création de poste, l'assistant.e de direction pourra être force de proposition pour faire évoluer les missions du poste.



Missions

1. Mission d'appui à la gestion de l'association [70%]

- Accueil téléphonique & gestion des mails de contact.
- Suivi des devis et de la facturation sur tous les projets.
- Suivi et rapprochement bancaire.
- Aide au suivi de la trésorerie.
- Relations avec le comptable (transmission mensuelle des pièces comptables pour reporting).
- Relations avec notre prestataire gestionnaire de paie.
- Suivi formations internes avec OPCO.
- Gestion des notes de frais.
- Suivi autopartage Citiz.
- Mise à jour des documents administratifs (assurance...).
- Gestion du courrier.
- Gestion achat et facture fournisseurs.
- Autres tâches administratives et RH diverses (contrat, mutuelle...).

2. Mission d'appui à la gestion des partenariats financier de l'association [20%]

- Editer les reçus de dons.
- Appui à la rédaction des conventions de partenariat.
- Suivi des paiements des partenaires financiers.

3. Participer à la vie de la structure et au développement de l'association [10%]

- Être en posture de soutien et d'échange avec les autres pôles projets de l'association.
- Participer aux réunions, formations et temps collectifs de l'association.

L'assistant.e de direction est en relation avec :

- En interne : la direction et les salarié.es de l'association.
- En externe : bénéficiaires, fournisseurs et partenaires.

Profil requis

Niveau

- Minimum 5 années d'expériences professionnelles.
- Diplôme Bac + 2 ou Bac + 3 (ex : BTS ou Licence en assistant de direction).

Compétences techniques

- Parfaite maîtrise des mécaniques de gestion.
- Maîtrise du pack office.
- Bonne culture de l'assistant manager.
- Bonnes qualités rédactionnelles.
- Capacité à travailler en équipe.

Compétences comportementales et sociales

- Rigueur.
- Fortes valeurs de déontologie et de confidentialité.
- Capacité d'adaptation.
- Curiosité – envie d'apprendre.
- Capacité à synthétiser et rendre compte.
- Autonomie sur le poste.
- Excellentes qualités relationnelles.
- Partager les valeurs portées par l'association.
- La pratique de la montagne serait un plus.

Conditions du poste

- Poste à pourvoir à partir du lundi 8 Janvier 2024.
- Poste à temps partiel 18 heures / semaine en CDI > volume horaire pouvant évoluer.
- Rémunération selon barème de la convention collective ECLAT (Catégorie E) 1135 € brut/mois.
- Mutuelle d'entreprise possible.
- Poste basé au Parc d'Activité de Côte Rouse à Chambéry (73).

FIN DES CANDIDATURES le 20 novembre // ENTRETIENS le jeudi 30 novembre et vendredi 1 décembre

Merci d'envoyer votre candidature (CV - Lettre de motivation) à :

Camille Rey-Gorrez – direction@mountain-riders.org

