

Coordonnateur/trice d'association secrétaire administrative et comptable

Le restaurant associatif et solidaire de quartier recherche un coordonnateur/trice en remplacement d'un congé maladie. En relation étroite avec les membres du CA vous aurez à faire du lien au sein de l'établissement, à suivre le quotidien de l'association du point de vue administratif et comptable, à contribuer à la préparation des bilans d'activités et AG

CDD remplacement maladie du 13/07/26 au 5/09/26 (à ce jour)

Plein temps 35h/semaine Missions :

- Gestion administrative et comptable courante de l'association : suivi du courrier, contrôle, enregistrement des factures, relation avec le cabinet chargé de la paie ;
- Classement, compilation des informations et documents liés à l'activité de l'association en vue de préparer un bilan d'activité ;
- Participation à l'élaboration des procédures de l'équipe (hygiène du restaurant), à la coordination et au suivi des autres salariés (collecte et remontées des informations RH) ;
- Elaboration et mise à jour des documents d'analyse économique et financière en vue de la préparation du COPIL et de l'AG, en lien avec le CA. Participation aux projets de demandes de subvention.

Capacités compétences attendues

- Capacités d'organisation pour travailler en autonomie dans la réalisation des missions définies par le CA (rigueur, prise de recul, hiérarchie des priorités) ;
- Capacités relationnelles pour travailler avec les différentes parties prenantes de l'association : administrateurs, bénévoles, usagers et habitants, partenaires etc...
- Maîtrise de l'informatique – logiciels et arborescences – outils bureautiques – stockage données...

Profil :

- Expérience professionnelle administrative et comptable d'au moins 3 ans obligatoire
- Connaissance du milieu associatif et de l'économie sociale et solidaire
- Bac + 3 minimum souhaité

Salaire : 2200€ brut mensuel.

Contact : contact.lapirogue@gmail.com

Adresser CV et lettre de motivation.