



Offre d'emploi : Assistant.e administratif.ve à temps partiel (Possibilité de contrat d'alternance)

Type de contrat : CDI temps partiel (24h semaine ou moins selon vos envies ou contraintes)
(possibilité de contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation en CDD)

Lieu de travail : Locaux prévus par le Mouvement Associatif (siège à Toulouse notamment)

Missions principales :

Au sein du Mouvement Associatif Occitanie, le ou la salarié.e aura en charge une partie du suivi administratif de l'association (traitement du courrier, suivi des documents contractuels, mise à jour des outils de suivi administratif, suivi facturation entrante et sortante, relances administratives...).

L'association :

Le Mouvement Associatif Occitanie fédère près de 65 000 associations autour d'une quinzaine d'organisations sectorielles ou thématiques.

Son rôle est de favoriser le développement d'une force associative utile et créative dans une période marquée par l'accroissement des inégalités et le désenchantement. Sa vocation est d'être le porte-voix de la dynamique associative régionale.

A cette fin, le Mouvement Associatif se concentre sur quatre grands axes de réflexion et d'action : l'engagement, l'emploi, l'économie et le dialogue civil. Son ambition est d'identifier avec ses membres des stratégies communes, des démarches volontaires de coopération, de créer avec les pouvoirs publics nationaux et territoriaux les conditions d'un partenariat respectueux de notre indépendance et de notre capacité d'initiative, de construire des relations plus solides avec le monde du travail et de l'entreprise, les autres forces vives de la société, les médias, les universités...

Plus d'informations sur www.lemouvementassociatif-occitanie.org.

Missions et activités :

Vos missions seront les suivantes :

- Traitement du courrier :
 - o Réception, suivi et classement du courrier entrant
 - o Préparation, traitement et expédition du courrier sortant

- Suivi administratif
 - o Traitement et classement des conventions passées avec les partenaires et les prestataires notamment dans le cadre des dispositifs d'accompagnement du DLA Régional et du Parcours Adress comprenant :
 - Traitement des pièces reçues : vérification de la cohérence, réalisation de scans et/ou de photocopies
 - Mise à jour des outils informatiques de suivi des pièces réceptionnées : conventions, compte-rendu d'interventions, feuilles d'émergence, factures...
 - Transmission de ces pièces vers le bon interlocuteur interne en fonction de celles-ci
 - o Traitement et suivi des factures de l'association en lien avec le Délégué Régional – mise à jour des outils de suivi
 - o Archivage des documents administratifs de l'association (rangements papier et numérique)
 - o Relance éventuelle des fournisseurs, clients ou partenaires sur les éléments manquants
- Accueil téléphonique
 - o Prise d'appels, orientation vers le bon interlocuteur, recueil de messages
 - o Actualisation de l'outil de suivi des messages
- Appui logistique
 - o Appuyer le reste de l'équipe sur les différents événements que nous pouvons être à même d'organiser et notamment sur la gestion des inscriptions et le soutien logistique
- Communication
 - o Appui au reste de l'équipe sur la veille réalisée (sites, réseaux sociaux)
 - o Publication d'informations sur nos outils de communication : Site internet, réseaux sociaux, newsletters...)

Vous serez amené-e à participer aux réflexions et aux travaux nécessaires à la mise en œuvre du projet du Mouvement Associatif Occitanie.

Profil recherché :

- ✓ Expérience et/ou formation dans un poste similaire impérative
- ✓ Capacité et rigueur organisationnelles demandées
- ✓ Organisation ou participations à des réunions,
- ✓ Bon relationnel, diplomatie et esprit d'équipe
- ✓ Capacité d'écoute, d'échange et d'adaptation
- ✓ Aisance rédactionnelle et orale
- ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques
- ✓ La connaissance et l'expérience du secteur associatif sont un plus indéniable

Rémunération sur la base de la Convention Collective de l'Animation (indice 280) et en fonction du profil. Mutuelle et Tickets restaurants

Merci d'adresser votre candidature : CV, lettre de motivation, temps de travail souhaité, modalités d'alternance le cas échéant et prétentions salariales éventuelle à :
erwann.favre@lemouvementassociatif.org avant le **25 Juin 2019**.

Poste à pourvoir au plus tôt.