

Offre d'emploi Assistant.e de Direction H/F

Type de contrat : CDI temps plein (35h / semaine)

Lieu de travail : Toulouse / Déplacements occasionnellement sur le territoire régional et national

Poste à pourvoir : Début avril 2021

Vous êtes titulaire d'une formation dans le domaine comptable et administratif et justifiez d'une première expérience sur un poste identique.

Le/la titulaire du poste assiste le Délégué régional dans l'organisation quotidienne de son travail. Il/elle gère le secrétariat du Délégué régional, fait le lien avec les Administrateurs et l'extérieur. Expérience indispensable d'assistante de direction. Date limite de réception candidatures : 26/03/2021.

Vous avez une excellente aisance à l'écrit et êtes à l'aise dans la rédaction des comptes rendus de réunions

Vous avez un excellent relationnel et **vous maîtrisez les outils informatiques.**

Votre **esprit d'équipe, votre sérieux et votre rigueur** seront les facteurs clés de votre réussite.

Formation en gestion comptable et secrétariat (Bac +2 minimum, obtenu)

Adhésion aux valeurs du Tourisme Social et Solidaire

L'ASSOCIATION

L'Union Nationale des Associations de Tourisme et de plein air (UNAT) est une association reconnue d'utilité publique créée en 1920. L'UNAT Occitanie/Pyrénées-Méditerranée, est la représentation régionale de l'UNAT nationale.

Tête de réseau du secteur du Tourisme Social et Solidaire (TSS), l'UNAT fédère les acteurs de la filière.

L'action de l'UNAT s'inscrit dans le cadre d'un projet d'intérêt général qui vise à développer l'accès aux vacances et aux loisirs pour tous, mais aussi à assurer la promotion et le développement d'un tourisme respectueux des hommes et des territoires.

MISSIONS ET FONCTIONS

SECRETARIAT :

- Assurer la gestion du courrier de l'association
- Classer/Scanner/Archiver les documents de l'association;
- Suivre/ Répondre aux appels à manifestation d'intérêts/ dossier de subvention etc.
- Gérer et suivre l'agenda du Délégué régional, des Administrateurs et organiser des réunions et rendez-vous;
- Préparer les dossiers thématiques en lien avec le service pour les réunions de l'association;
- Planification des réunions statutaires et des groupes de travail de la structure,
- Rédaction des comptes rendus, organisation des déplacements des membres de l'équipe ou du Président, saisie des courriers et de documents spécifiques
- Gérer les appels pour le Délégué régional, prendre les messages et assurer le premier niveau d'information

- Remonter aux Délégué Régional toutes informations ou problèmes rencontrés
-

COMPTABILITE:

- Prise en charge de la comptabilité de l'association (jusqu'au bilan et la clôture des comptes) et tout ce qui se rapporte d'un point de vue administratif à la gestion des ressources humaines en lien avec le prestataire extérieur qui assure cette partie.
- Assurer le rôle de référent RH: suivi des contrats, gestion des prestations, chèques déjeuners,
- Établir des factures clientèles
- Enregistrer les factures clients et fournisseurs dans la comptabilité
- Enregistrer la banque (chèque, virement bancaire et crédit bancaire)
- Classement de toutes les pièces comptables et de secrétariats

FONCTIONS SUPPORTS :

- Très bonne connaissance des outils numériques et de communication (administration de sites internet, newsletter, réseaux sociaux...)

CONDITIONS:

- ▣ Contrat à durée indéterminé/ 35H/ Convention de l'Animation/
- ▣ Rémunération : Salaire annuel : 22 000 à 25 000 K€ Brut selon le profil.
- ▣ Le (la) salarié.e bénéficie de tickets restaurants, d'une complémentaire santé professionnelle,
- ▣ Déplacements possibles en région et possibilités de réunions en soirée

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et prétentions) à
l.orlay@unat.asso.fr **au plus tard le 26 mars 2021**

Merci de ne pas téléphoner