



## ENVOL 56 recrute un-e «ASSISTANT-E DE GESTION» à temps partiel

ENVOL 56 est une association qui porte un Atelier Chantier d'Insertion Socioprofessionnel

Création d'un poste d'assistant-e de gestion à temps partiel au sein d'une équipe de 3 encadrants et 12 salariés en insertion

### 1/ Missions

Collaborer avec les encadrants, le Conseil d'Administration, le cabinet comptable, la conseillère en insertion professionnelle pour :

**Assurer la gestion administrative des ressources humaines** : suivi des candidatures, organisation des recrutements, documents d'embauche, courriers aux salariés, préparation des paies, suivi des congés et des fiches de présences.

**Réaliser et suivre les demandes et bilans des dossiers de financements** : notamment auprès de l'Etat, du département et du Fonds Social Européen

**Suivre le budget et la trésorerie** : budget, règlements, encaissements,

**Rédiger des supports de communication** : lettre d'information pour les administrateurs, notes et affichages divers pour l'équipe, documents pour les réunions, ...)

### 2/ Profil

- Connaissance du fonctionnement associatif,
- Adhésion aux valeurs de l'association,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Expérience des dossiers de financement européens,
- Compétences pour réaliser un budget,
- Capacités de rédaction et de synthèse.

### 3/ Qualités requises :

- Autonomie et organisation,
- Rigueur,
- Travail en équipe.

### 4/ Niveau requis :

Bac + 2 et / ou expérience

### 5/ Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir au 6 avril 2021

CDI 24 h hebdomadaire, horaires à définir

Salaires selon grille de la CCN des Ateliers et Chantiers d'Insertion (3016) et selon expérience

Envoyer candidature avant le 5 mars 2021 (lettre+CV) à ENVOL 56, Sous le Bois, 56220 Malansac ou [envol56.bureau@gmail.com](mailto:envol56.bureau@gmail.com)