



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