

Offre d'emploi :
Assistant.e de Gestion

Basé à BREST

Contrat à Durée Déterminée

12 mois : 12 février 2024 au 11 février 2025

21 heures hebdomadaires
(0.60 ETP)

Le **Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles du Finistère** (CIDFF29), association régie par la loi de 1901 à rayonnement départemental et réalisant une mission d'intérêt général confiée par l'Etat, a pour vocation de promouvoir et de valoriser l'égalité entre les femmes et les hommes en apportant une information et un accompagnement gratuits dans les domaines juridique, professionnel, familial, social et économique. L'association a également pour finalité l'autonomie des femmes et la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

UN.E ASSISTANT.E de GESTION

Vocations du poste :

- Assurer l'accueil du public et les tâches administratives
- Assurer la gestion administrative de l'association
- Assurer la gestion financière de l'association

Missions :

Par délégation et sous l'autorité de la directrice du CIDFF29 et dans le respect de la plus stricte confidentialité des travaux qui lui sont confiés, l'assistant.e de gestion administrative et financière assure toute mission confiée par sa supérieure hiérarchique, la directrice de l'association, entrant dans le cadre de la fonction et notamment :

Accueil du public et gestion administrative :

- Accueille le public : prise de rdv téléphoniques et physiques (mercredi matin et vendredi après-midi) ;
- Assiste administrativement l'équipe et la direction ;
- Constitue et suit les dossiers de financements de l'association auprès des partenaires institutionnels et privés en lien avec la direction ;
- Prépare et saisit les bilans (quantitatifs, qualitatif et financier) des actions et projets à partir des éléments transmis par les professionnel.les ;

Gestion financière :

- Assure la comptabilité générale et analytique du CIDFF29 : classement, facturation, enregistrement comptable, préparation du bilan et des situations intermédiaires ;
- Enregistre et traite les informations relatives aux mouvements financiers du CIDFF29 ;
- Gère et suit les comptes clients et fournisseurs ;
- Assure le relais et les relations avec la banque, l'expert-comptable et le CAC avec la direction ;
- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et bilans financiers.

Formation requise :

- BTS ou DUT ou BUT : gestion PME/PMI, assistant.e de gestion, compta/gestion.
- Spécialisation(s) de préférence : montage de dossiers de subventions et accueil du public.

Aptitudes requises :

- Qualité d'écoute, de bienveillance, de rigueur ;
- Capacités d'organisation et d'adaptation à la polyvalence des tâches ;
- Capacités de travail avec des interlocuteurs variés, bonne aptitude travail en équipe et en autonomie à la fois ;
- Qualités relationnelles : discrétion, discernement, sens de la réserve, esprit d'ouverture et faculté d'adaptation.

Savoirs souhaités :

- Connaissance du réseau des CIDFF et de ses spécificités ;
- Connaissance du champ d'activité et des missions du CIDFF ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial du CIDFF ;
- Mise en évidence et valorisation des ressources des personnes, et contribution au développement de leur autonomie ;
- Conception et rédaction de contenus d'information ;
- Compétences rédactionnelles et esprit de synthèse ;

- Connaissance du réseau associatif et des institutions et de leurs fonctionnements ;
- Organisation et adaptation aux évolutions de l'activité du CIDFF29 ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet, autres logiciels...).

Un réel dynamisme et la volonté d'implication intellectuelle et d'implication dans un projet global de développement de la structure sont indispensables.

Autres :

- Expérience professionnelle souhaitée
- Permis B exigé
- Disposition d'un véhicule exigée
- Poste basé au siège de l'association, 5 rue Cronstadt 29200 BREST.

Contrat et rémunération :

- Poste CDD de 12 mois à 21 heures hebdomadaires (0,60 ETP = 3 jours par semaine du mercredi au vendredi) à compter du 12 février 2024.
- Déplacements exceptionnels à prévoir sur le Finistère (réunions d'équipe) et autres pour les rencontres des réseaux (FNCIDFF et FRCIDFF notamment).
- Salaire brut mensuel indicatif : 1188,00 euros bruts mensuels pour 21h sans ancienneté (1980 euros brut pour un temps plein)

Vous êtes intéressé.e.s,

Merci d'adresser une lettre de motivation avec un CV à l'attention Madame DUBREIL Emilie, directrice du CIDFF29, à sylvie.le-quevel@cidff29.fr (assistante de direction) pour le 2 février 2024. Entretiens la semaine du 5 février 2024.