



## Assistant.e de direction et de planification

Profil de poste  
Validé par le bureau associatif

Ce profil de poste n'est pas exhaustif et peut évoluer

### Missions et Objectifs permanents

Sous l'autorité directe de la direction de FNE Rhône, est responsable de la gestion administrative, est responsable de la planification des gros dossiers de l'équipe éducative et est chargé de missions d'accueil.

#### Mission administrative :

- Assurer la fonction de secrétariat de direction
- Assurer la gestion courante des diverses opérations financières
- Assurer le suivi RH de l'équipe
- Assurer le suivi administratif des stagiaires et services civiques volontaires
- Centraliser les achats
- Suivi des contrats de maintenance

#### Mission planification :

- Planifier les interventions des éducateurs sur les dossiers à gros volume et opérations ponctuelles
- Suivi des plans de charge des éducateur.trice.s
- Prévoir et assurer l'intégration des CDD saisonniers
- Créer et entretenir des contacts partenariaux éducatifs
- Faciliter le travail de montage de dossier pour les éducateurs

#### Mission accueil :

- Accueil téléphonique et accueil physique des personnes dans les locaux

### Principales activités

#### Administratives et financières :

- Gestion du courrier entrant et sortant ainsi que la boîte mail générique
- Rédaction des courriers pour la direction
- Assistance à l'administration de la vie associative
- Gestion des devis et factures (fournisseurs et clients)
- Suivi financier et gestion des relances

- Gestion des contrats de travail et déclarations associées en relation avec l'agent de paie
- Suivi des congés, de la médecine du travail, des temps de travail
- Assistance au suivi des plans de charge auprès de la direction
- Gestion de l'accueil des stagiaires et services civiques volontaires en lien avec l'équipe
- Contribution à l'accueil des nouveaux salariés
- Participation aux tableaux de suivi stratégiques et assistance organisationnelle auprès de la direction
- Gestion des contrats de maintenance liés au local
- Centraliser les achats de fournitures et besoins d'équipements

Planification :

- Réception des demandes concernant le pôle éducation par suivi du mail éducation
- Répartition des demandes selon les dossiers
- Planification des dossiers à gros volume (Métropole de Lyon, CCPA,...) et très ponctuels
- Suivi de plan de charge des animateur.trice.s
- Relation partenariale avec les financeurs dont des tableaux de suivis
- Mise en place de ressources d'assistance au montage de dossier pour les éducateurs
- Intégration des CDD permettant tuilage avec les éducateurs et la distribution du travail

Accueil :

- Accueil téléphonique
- Gestion du standard
- Transmettre les messages
- Accueil des personnes se présentant à FNE Rhône

## Relations

<p>Relations internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la direction comme N+1</li> <li>• le bureau et le conseil d'administration,</li> <li>• l'ensemble des salarié.e.s de l'association,</li> <li>• l'ensemble des bénévoles de l'association.</li> </ul>	<p>Relations externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le réseau FNE</li> <li>• les partenaires (financeurs et bénéficiaires)</li> </ul>
---	--

## Conditions du poste

### Conditions d'emploi

- Emploi CDI sédentaire à temps plein 35h hebdomadaires, déplacement occasionnel sur la métropole de Lyon ou le Rhône.
- Travail occasionnel soir et we

<b>Connaissances</b>	<b>Savoir faire</b>	<b>Compétences relationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance du fonctionnement associatif</li><li>• Connaissance des procédures de gestion comptables et RH</li><li>• Connaissance des règles et des modalités de financements publics</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des logiciels bureautiques</li><li>• Maîtrise des techniques de gestion administrative</li><li>• Capacités rédactionnelles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conviction pour la protection de la Nature</li><li>• Capacité à se mobiliser et à mobiliser</li><li>• Capacité à travailler en équipe</li><li>• Organisation et rigueur</li><li>• Autonomie</li><li>• Esprit de synthèse</li><li>• Capacités d'adaptation et sens de l'innovation</li></ul>

Positionnement convention collective de l'animation : Groupe D, Coefficient 320

Reprise d'ancienneté

### Profil recherché :

BAC +3, profil administratif, RH, comptable ou planification et gestion de projet.

Expérience dans un poste similaire

Expérience dans le milieu associatif appréciée

Sensibilité environnementale appréciée

**Prise de poste :** dès que possible

Candidatures **jusqu'au 14 février 2020 17h** avec CV et LM sur **administratif-rhone@fne-aura.org**

**Entretiens de recrutement prévus le 18 février 2020.**