# Assistant Administratif et Comptable (H/F)

L'Apel du Rhône est une association composée de salariés et bénévoles. Elle agit au niveau départemental et recherche son Assistant Administratif et Comptable afin de renforcer ses équipes.

**Missions principales** :
- Assurer la gestion administrative et comptable des cotisations et des demandes de subventions de nos adhérents.
- Organisation et suivi administratif de nos Conseils d'Administration et de notre Assemblée Générale.
- Tenir la comptabilité en lien avec le cabinet comptable, suivre la trésorerie et préparer le budget avec le Trésorier et le Président de l'association.
- Reporting régulier auprès des élus.
- Centraliser les demandes, invitations et convocations de nos partenaires et faire le lien avec les élus concernés.
- Gestion de l'intendance de l'association.
- Répondre aux demandes de nos adhérents / les orienter par téléphone ou par mail sur les questions de vie associative.
- Présence lors des évènements et des conseils d'administration.
- Représenter notre association auprès de nos adhérents et nos partenaires.

**Savoir être** :
- Confidentialité
- Adaptabilité et esprit d'équipe
- Aisance relationnelle / bonne qualité d'écoute
- Dynamisme
- Capacité à gérer des pics d'activités et des conflits

Une formation sur la vie associative et notre mouvement est prévue ; mais la curiosité et l'envie d'apprendre est nécessaire pour bien intégrer notre équipe.
Poste basé à Oullins
Contrat de 35h hebdomadaires annualisées.
Les horaires sont en journée mais prévoir environ 25 soirs de travail /an et quelques déplacements à Paris /an (CA, présentation des subventions). Ces heures seront rattrapées.
Poste à pourvoir rapidement
Expérience administrative : 5 ans (Requis)
Type d'emploi : Temps plein, CDI
Salaire : 28 000,00€ à 32 000,00€ par an

Merci d’envoyer votre CV à contact-info@apeldurhone.fr