

# OFFRE D'EMPLOI

**Le Centre Social Cap'de Tout – 64110 Mazères-Lezons recrute :**

## **1 ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)**

Centre social de 600 adhérents et environ 3000 utilisateurs sur le territoire Pau Sud.

Directement rattaché(e) à la Direction, Il/elle assiste la direction dans ses fonctions administratives dans les domaines suivants : gestion des ressources humaines, suivi budgétaire, recherche de financements, gestion de la logistique et de la sécurité, communication interne, suivi du projet social.

### **Missions - Dans le respect du projet associatif, l'assistant (e) :**

Facilite le fonctionnement quotidien de la structure par la création d'outils de gestion au regard de la Convention collective, du droit du travail et des contraintes organisationnelles de l'association.

### **Gestion-Comptabilité**

Finalise les dossiers de demande de subventions et de bilan en appui à la Direction, Veille informative sur le respect du droit du travail et les évolutions de la Convention Collective.

Effectue des travaux de comptabilité basique (comptabilité générale et analytique, règlements, facturations, encaissements et suivis de trésorerie).

Suit et transmet des éléments variables de paie au cabinet comptable. Suit les déclarations sociales et autres obligations.

### **Ressources humaines**

Soutient la Direction dans les tâches directes de gestion RH (formation, congés, planning, mutuelle, etc).

### **Administration**

Assure le secrétariat général de la structure et le lien avec les partenaires institutionnels et la direction,

Réalise des tâches administratives diverses (secrétariat, gestion du courrier, agenda, classement, mise en place de suivis et procédures, réalisation de documents divers : présentations Power Point, bilans, CR, notes, conventions, etc.)

Accompagne et facilite la révision de l'écriture du projet associatif de la structure.

Met à jour la base de données des adhérents et partenaires.

Gère des services généraux (planning de salles, fournitures, alarme, clés, photocopieurs, ...)

### **Communication**

Assure la communication extérieure de la structure (newsletters, liens presses, actualisation site internet, etc.).

**Profil et compétences** : Diplôme universitaire : niveau licence (ou équivalent) exigé (AES, gestion en ressources humaines, gestion des associations, etc.). Ou BTS secrétariat – gestion.

Maîtrise du pack office, notamment EXCEL. La connaissance du logiciel AÏGA serait un plus. Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire en autonomie au sein d'une entreprise, d'une fondation ou d'une association.

Capacité rédactionnelle exigée. Capacité à mettre en cohérence la problématique de la structure au regard des contraintes socioéconomiques actuelles. Esprit d'équipe, rigueur et sens de l'organisation. Capacité d'anticipation, de réactivité et sens de l'initiative.

- **Durée du contrat** : CDI 30h
- **Rémunération** : sur 12 mois selon barème Convention Collective Nationale (CCN) des Acteurs du Lien Social et Familial (ELISFA).
- **Emploi repère** : Assistant(e) de direction
- **Poste à pouvoir au plus vite**

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV par courrier uniquement à l'attention de Madame la Directrice – CENTRE SOCIAL CAP DE TOUT – 64110 MAZERES LEZONS ou par mail à [recrutement.capdetout@gmail.com](mailto:recrutement.capdetout@gmail.com)