



## Recrutement d'un ou une « Assistant.e de gestion »

Pour l'ARPEP OPM

(Association des Pupilles de l'Enseignement Public Occitanie, Pyrénées – Méditerranée)

**Localisation** : Toulouse

**Poste à pourvoir à compter du 15 septembre 2023**

**Statut** : Contrat à Durée Indéterminée – Temps plein

**Convention collective** : Métiers de l'Education, de la Culture, des Loisirs et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires dite ECLAT

**Contrat de travail sur** 1 607 heures

**Salaire** : sur la base de la Qualification EMPLOYEE GROUPE C / Coeff - 280

### **Mission principale**

Assurer la gestion administrative, comptable et de communication de l'association afin d'en assurer le bon fonctionnement. Responsable de tâches très variées, le profil recherché est très polyvalent.

### **Activités**

#### **1. Assurer la gestion administrative de l'ARPEP OPM**

- La permanence de l'association
  - Il ou elle assure les premières fonctions de représentation et de communication :
- Le fonctionnement et le développement de l'association
  - Il ou elle veille aux différents échéanciers, renseigne et abonde au quotidien :
    - Les tableaux de bords existants en lien avec chacun des membres du bureau responsables des secteurs concernés (adhésions et aides, vie statutaire et bénévolat, ...)
    - Le suivi des données enregistrées et l'évolution des outils utilisés.
  - Il ou elle assure une veille des appels à candidatures (AAP, AMI, ...) et le suivi des réponses à ces appels en lien avec une recherche de financement de l'ARPEP OPM.
  - Il ou elle complète l'action des membres du Bureau, des professionnels et des bénévoles de l'association dans le cadre des actions portées par l'ARPEP OPM (Cursus d'Avenir, Service civique, Mentorat, Devoirs faits)
    - Organisation et suivi des différents temps de travail pour chaque secteur d'activité (réservation de salles, rédaction des comptes-rendus...)

## 2. Assurer la gestion financière de l'association

- Travail en lien avec la trésorière de l'association
  - Il ou elle élabore les budgets prévisionnels et réalisés pour chaque action portée par l'ARPEP, avec les vice-présidents des secteurs concernés
  - Il ou elle assure le bon traitement des factures et remboursements :
    - Réception et archivage des factures
    - Actualisation et suivi du tableau de bord existant
  - Il ou elle actualise et renseigne les différents partenaires et organismes de tous changements au niveau de l'association (mutuelle et organisme de formation rattachés à l'association, ...)

## 3. Assurer la communication interne et externe de l'ARPEP OPM

- Développement des supports d'information papier (plaquettes, brochures) et des différentes modalités et moyens de communication, actualisation du site informatique
- Mise à jour régulière de l'outil de communication interne Omnispace (adhésions, membres, déroulement de la vie statutaire, actions de l'association, ...)
- Représentation sur les événements (salons, forums, festivals...) et animation des réseaux sociaux en lien avec les AD et associations affiliées
- Collecte des informations abondant les documents de présentation (rapport annuel d'activité, projets innovants, demandes de subvention ...).

### Compétences requises

Bac + 2 minimum dans le domaine de la gestion

Bonne connaissance et utilisation du Pack Office

Déplacements à prévoir : Permis B exigé et voiture personnelle mais dans la pratique, l'association privilégie l'utilisation des transports en commun.

### Contact :

- Renseignements : **M. LEROUX Michel 06 80 88 52 00**
- Dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à : [m.leroux@arpep-occitanie-pm.org](mailto:m.leroux@arpep-occitanie-pm.org)