



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