



Chargé-e de gestion administrative et financière CDD de 12 mois - 80% - Poitiers

Introduction

Association d'éducation populaire, KuriOz sensibilise, éduque et forme à la solidarité internationale, à la citoyenneté et au développement durable, en s'appuyant sur une pédagogie immersive et participative.

Objectifs :

- Permettre un accès au savoir et à la compréhension, en interrogeant les représentations et les préjugés ;
- Sensibiliser l'opinion publique en éveillant la curiosité et l'esprit critique ;
- Développer un discours positif accessible à tou-te-s, valorisant les initiatives existantes ;
- Contribuer à des changements de regard et de comportement.

KuriOz favorise ainsi l'ouverture au monde et encourage l'engagement citoyen et solidaire pour une société ouverte à la diversité, plus égalitaire et respectueuse de la planète.

Pour atteindre ses objectifs, KuriOz met en œuvre des séances éducatives auprès de publics variés (environ 3 500 personnes sensibilisées par an), des formations auprès de bénévoles et de salarié-e-s, crée des outils pédagogiques et diffuse des ressources éducatives grâce à la boutique en ligne comprendrepouragir.org (200 références et 30 000€ de CA annuel).

Objectifs généraux du poste

- Assister le·la directeur·rice en coordonnant de façon autonome la mise en œuvre des missions de gestion administrative et financière de l'association.
- Assurer la gestion administrative et la logistique des ressources pédagogiques de l'association et de ses partenaires à travers le site comprendrepouragir.org.
- Assurer le secrétariat administratif et faire le lien opérationnel avec les fonctions externalisées (comptabilité, paie, entretien du bâtiment...).

Fonctions du poste

Sous l'autorité du directeur·rice et en collaboration avec les chargé·e·s d'action éducative, le·la chargé·e de gestion administrative et financière, sera en charge des fonctions suivantes:

Activités administratives et comptables (60% du temps)

Comptabilité et gestion :

- Réalisation du suivi budgétaire et de trésorerie ;
- Comptabilité : préparation de la saisie mensuelle et de la clôture annuelle par le cabinet comptable prestataire ;
- Suivi des relations avec les clients, les fournisseurs et les locataires : commandes, facturation, paiements ;
- Gestion bancaire : préparation des virements, remises des chèques et gestion des paiements via Paypal, suivi du compte bancaire.

Social :

- Transmission des éléments au cabinet-comptable pour l'établissement des fiches de paies et vérification des fiches de paies ;
- Gestion des fiches de frais et lien administratif avec la mutuelle, la médecine du travail et l'OPCO.

Assistance de gestion :

- Suivi des tableaux de bord sociaux et commerciaux de l'association ;
- Gestion du bâtiment : intendance, gestion du planning des salles de formation, planification des visites de sécurité ;
- Gestion administrative de la vie associative ;

Secrétariat :

- Standard téléphonique et emails ;
- Gestion du courrier.

Activités de vente par correspondance (40% du temps)

Commercialisation :

- Établir et suivre les relations commerciales avec les clients et les fournisseurs/partenaires ;
- Participer à l'animation du site comprendrepouragir.org en lien avec le·la chargé·e de la communication.

Préparation et expédition des commandes.

Gestion :

- Facturation clients et fournisseurs ;
- Gestion des stocks de produits et d'emballages ;
- Suivi logistique, commercial et comptable.

Qualifications nécessaires

- Niveau Bac + 2/+3 en gestion administrative et financière / gestion des entreprises et des administrations.
- 1 à 2 ans d'expérience professionnelle minimum dont une expérience significative exigée en assistantat administratif et financier ;
- Maîtrise des outils informatiques de base indispensable (bureautique et Internet) ;
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Appétence forte pour la gestion et la comptabilité ;
- Habileté dans l'expression oral et écrite ;
- Plaisir au travail en équipe et bon niveau d'autonomie.

Conditions et contraintes du poste

- Statut : CDD de 12 mois à temps partiel 28h/semaine - Groupe C ou D de la Convention Collective ECLAT selon profil – Mutuelle prise en charge à 100% par l'association
- Conditions : Être titulaire du permis B/Posséder un véhicule personnel.
- Lieu : Poitiers, au siège de l'association.

Entretien de recrutement (à Poitiers ou en distanciel) : au cours des semaines 8 et 9.

Prise de poste : mi-mars 2023

CV + lettre de motivation à envoyer avant le 19 février 2023

à recrutement@kurioz.org en indiquant impérativement la référence « CGAF23 » dans l'objet du mail.