



## Offre d'emploi H/F en CDI à temps partiel Assistance administrative en association

Com'expression est une association d'éducation populaire de proximité implantée dans le quartier Bellecombe-Charmettes-Villette (6<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissement de Lyon).

Les champs d'intervention de l'association sont la gestion d'accueils de loisirs 3-12 ans (mercredis, vacances, le soir après l'école), la gestion en partenariat avec la Ville de Lyon d'accueils périscolaires (nouveaux rythmes scolaires) sur 4 écoles (Antoine Rémond, Laurent Mourguet et Georges Pompidou), l'organisation de séjours de vacances, de stages et ateliers pour publics enfants et adultes, d'événements d'animation de la vie sociale locale dans le quartier, etc. L'association compte environ 16 salariés-es ETP (une cinquantaine de salariés-es).

En lien direct et sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'association, **vous serez amené-e à réaliser des tâches polyvalentes d'assistance administrative, en autonomie et/ou en appui de l'assistante administrative de l'association, dans l'ensemble de ses fonctions. Vous serez amené-e à évoluer dans une ambiance jeune et dans une association en pleine évolution.**

### Description du poste

- **Assurer la gestion administrative des adhérents et usagers** : inscriptions aux activités ; gestion des absences et annulations, des règlements, des impayés ; reportings des effectifs usagers ; gestion de la base de données logiciel Noé ; suivi et relation avec les adhérents (courriers, attestations...); etc.
- **Assurer la comptabilité usagers** : tenue de caisse ; encaissements ; impression des pièces comptables ; suivi des chèquiers ; création des avoirs pour les annulations sur NOE ; envoi des factures acquittées ; etc.
- **Assurer l'accueil et la communication** : accueil téléphonique et physique ; traitement du courrier ; mise à jour site internet, page facebook... ; organisation de la diffusion de l'information interne/externe ; etc.
- **Assurer des tâches administratives courantes**

Ces tâches ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction du profil de la personne recrutée.

### Profil candidat-e, compétences et qualités requises

- ▶ **Baccalauréat ou BTS dans les domaines de la gestion administrative**  
Expérience appréciée
- ▶ Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, **en particulier excel**  
La connaissance du **logiciel Noé** (Aiga) serait un plus
- ▶ Capacité à être **autonome**, à **s'organiser**, à s'adapter et à gérer les priorités - **réactivité et rigueur**
- ▶ Très bonnes **qualités relationnelles** et capacité à s'adapter à différents niveaux d'interlocuteurs
- ▶ **Qualités rédactionnelles** recherchées

### Conditions d'emploi

Contrat de type **CDI** (période d'essai de 2 mois)

**Convention collective nationale de l'animation - groupe C / indice 280**

Temps partiel : 2 jours par semaine (à définir selon vos disponibilités) soit 14h de travail hebdomadaire

Rémunération : **698,88 € brut mensuel**

**Prise de poste** : Poste à pourvoir **au plus tard le 26 août 2019**

**Pour postuler** : adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + disponibilités) au directeur de l'association **au plus tard le 25 juin 2019** à [grh@comexpression.com](mailto:grh@comexpression.com)