



Intitulé du poste : ASSISTANT(E) de GESTION (H/F)

CONDITIONS :

- Poste basé à Ille-sur-Têt (66)
- Prise de poste : 18 juillet 2022
- Contrat CDD 12 mois à 20h/semaine
- Rémunération brute : 15 k€
- Possibilité de travail en soirée ou le week-end exceptionnellement

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

L'Union Syndicale Apicole du Roussillon a pour objet de fédérer les apiculteurs du département des Pyrénées-Orientales. La structure propose des formations, organise des événements, propose des services à ses adhérents et milite pour préserver leurs intérêts.

DESCRIPTIF DU POSTE :

L'Union Syndicale Apicole du Roussillon recrute un(e) assistant(e) de gestion CDD à partir du 18 juillet 2022.

En lien étroit avec les membres du bureau de l'association et plus particulièrement le Président, la personne travaillera en autonomie. Il s'agit d'un poste demandant une grande polyvalence.

Les missions confiées couvriront les champs d'expertises suivants :

- **Gestion financière** et comptable en lien avec le trésorier
 - Comptabilité
 - ⇒ Tenue d'une comptabilité de l'ouverture à la clôture comprenant la préparation des documents de fin d'exercice : Compte de résultat, de bilan et annexes.
 - Gestion
 - ⇒ Prévisionnel de trésorerie.
 - ⇒ Partie prenante de l'élaboration du budget.
 - ⇒ Edition des factures et suivi des encaissements.
 - ⇒ Soumission des pièces administratives et comptables pour les dossiers de demande de subvention.
 - ⇒ Rédaction des rapports et bilans financiers, et des demandes de règlement.
- **Secrétariat**
 - Gestion du courrier, papier et numérique.
 - Standard téléphonique.
 - Préparation et enregistrement de courriers.
 - En lien avec le secrétaire et le Président, préparation des réunions statutaires : bureau, conseil d'administration, assemblée générale.
 - Suivi administratif et réglementaire.
 - Gestion de la base de données adhérents et relations administratives avec les adhérents.
 - Veille sur les dossiers « permanents » et leur mise à jour.
 - Reliure de dossiers, archivage, classement des documents et revues.
 - Petits achats sur délégation du trésorier ou du Président.
 - Le(ou l') assistant(e) devra être en capacité d'appuyer le Président et le CA dans la gestion des dossiers financés et pourra être amené à intervenir plus directement sur certains dossiers (relecture, analyse de données...).
- **Gestion de projets et services**
 - Animation et suivi administratif et financier des formations, achats groupés et autres actions collectives portées par l'USAR.
 - Elaboration des outils de promotion liés aux activités de l'USAR et diffusion.
 - Suivi des assurances et contentieux éventuels des adhérents.

SAVOIRS :

- Instances, processus, circuits de décision et procédures administratives des structures de type associations et des collectivités.
- Normes administratives et comptables.
- Affinités pour les thématiques liées à l'apiculture.

SAVOIRS-FAIRE :

- Gestion de tableaux de bords et conception d'outils de suivi.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power point...).
- Maîtrise des outils de PAO et wordpress.
- Animation de réunions.

SAVOIR-ÊTRE :

- Être autonome.
- Être réactif et savoir s'adapter.
- Être rigoureux.
- Savoir s'organiser et rendre des comptes.
- Bonne communication orale et écrite.
- Bonne capacité d'écoute, implication.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation : Bac +3 en Gestion des Entreprises et Administration (ou équivalent).
- Expérience : minimum 2 ans.

CALENDRIER DU RECRUTEMENT :

1^{ère} phase : Adresser lettre de motivation, CV et références avec l'intitulé « 2022_Recrutement-USAR66_NOM-Prénom », par courrier électronique uniquement avant le 12 juin 2022 à minuit à l'adresse : usar@orange.fr Toute candidature adressée après cette échéance sera rejetée.

2^{ème} phase : À l'issue de la période de réception des candidatures, une première sélection sera opérée. Les **candidats retenus recevront un mail au plus tard le 16 juin 2022**. Ils seront invités à réaliser des exercices dont les modalités seront précisées dans le courriel.

3^{ème} phase : Les candidats retenus à l'issue de la seconde phase seront invités à passer un entretien en présentiel ou à distance.
Les dates retenues pour les entretiens sont les **30 juin et 1er juillet 2022**.

Le/la candidat.e retenu.e pour le poste sera informé.e au plus tard le 5 juillet 2022 et la prise de poste est attendue pour le lundi 18 juillet 2022 à 14h.

Informations complémentaires :

Il est demandé aux candidats ayant des questions complémentaires de ne pas téléphoner mais d'adresser leurs demandes par mail à l'adresse : usar@orange.fr