

Chargé.e de secrétariat + Animateur.rice
COURT BOUILLON
Profil de poste

OFFRE

1 chargé.e de secrétariat et animateur.rice en Contrat à Durée Déterminé de 1 an (évolutif en CDI) **Postulant.e éligible PEC – Dispositif Parcours Emploi Compétences**

Durée de 20h hebdomadaires.

Rémunération : Groupe B, coefficient 255 de la convention collective de l'animation, valeur du point : 6,32€

Prise de poste idéalement le lundi 31 août 2020.

> Possibilité d'une prise de poste plus tardive selon la situation de la personne postulante.

CADRE DE TRAVAIL

Court Bouillon est une association d'éducation populaire, déclaré ACM (Accueil collectif de mineurs). Elle propose deux accueils de loisirs sur l'année scolaire, des séjours été et un programme d'activités à destination des familles/parents.

L'ensemble des activités proposées par l'association est régi par le même projet éducatif : Trouver sa place dans son environnement social, naturel et culturel.

Les accueils de loisirs fonctionnent sur 2 sites dont les spécificités sont propres : Au Causse de la selle où l'association est implantée, et sur la commune de Notre Dame de Londres. Chaque accueil est assuré pour des enfants de 3 à 11 ans par une équipe pédagogique dédiée.

L'activité proposée se répartie sur les mercredis en période scolaire, les premières semaines de petites vacances et le temps périscolaire en semaine.

Les séjours été accueillent des enfants et des jeunes de 6 à 17 ans durant tout le mois de juillet sous tentes sur le domaine de la Grange.

Des activités familles et parentalité sont programmées pour quelques soirées en semaine et lors de 3 week-end dans l'année.

Court Bouillon est structuré par un Conseil d'administration actif, 1 coordinatrice enfance/jeunesse, des animateur.rices.

Sous la responsabilité directe du Conseil d'Administration et de la coordinatrice pédagogique, le.a nouveau.elle administrateur.rice/animateur.rice sera amené.e à réaliser les tâches suivantes :

TACHES

> SECRETARIAT

Administration courante :

- Rédaction et suivi des facturations / Enregistrement et règlement des factures externes.
- Réalisation des divers documents comptables (bilan financier, compte de résultat)
- Veille compte bancaire / Suivi de comptabilité sur document interne.
- Gestion du courrier, traitement et classement de divers documents, conventions, etc.

Gestion sociale :

- Suivi des embauches, rédaction des contrats de travail, déclarations préalables à l'embauche
- Lien avec le gestionnaire de paie pour l'édition des informations mensuelles
- Versement des salaires et transmission des informations et documents de paie
- Enregistrement et suivi des salarié•es auprès des différentes caisses sociales, prévoyance, mutuelle, médecine de travail, etc.

Vie associative :

- Organisation et compte rendu des rendez vous associatifs obligatoires, C.A, A.G
- Veille juridique (transmission des éléments en préfecture quand nécessaire, etc.)
- Suivi des adhésions

> ANIMATION :

Cadre > Accueil de loisirs sans hébergement au Causse de la Selle qui comprend : les mercredis en période scolaire, les 1ère semaines des vacances d'automne, hiver, printemps + 2 semaines en juillet

- Animer un groupe d'enfants et une équipe pédagogique
- Etre capable de prendre en charge un groupe d'enfants, de construire et de faire appliquer les règles de vie et la réglementation en vigueur.
- Recruter les animateur•rices en lien avec la coordinatrice jeunesse et les valeurs de la structure
- Gestion des outils administratifs propres au fonctionnement d'un ACM (VACAF, TAM, déclarations...)
- Suivi et accompagnement des équipes et des stagiaires (BAFA...)
- Suivi du budget propre à l'ACM en lien avec la coordinatrice jeunesse

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Maîtrise suite Libre office, surtout Excel
- BAFA ou diplôme d'animation équivalent indispensable
- Connaissance de ICAP ou d'un logiciel équivalent spécifique à la gestion d'un ACM serait un plus
- Permis et véhicule indispensable
- Expérience demandée sur un poste similaire.

Organisé•e, rigoureux•se, attentif•ve à la cohésion d'équipe.