

L'Alliance Villes Emploi recherche

Un.e chargé.e de mission Adhésions Administration Gestion / Office manager

CDI

Activités principales :

- Gestion administrative et comptable des adhérents : adhésions, appels de fonds, cotisations, offre de service
- Administration du personnel : contrats, gestion administrative, lien avec le cabinet en charge des paies
- Administration générale de l'association : déclarations et agréments
- Suivi de la comptabilité et de la trésorerie, en lien avec un cabinet d'expertise comptable.
- Participation à l'élaboration du budget de l'association, mise en place et suivi d'outils de pilotage et d'aide à la décision.
- Suivi des subventions : budgets prévisionnels et dossiers justificatifs.
- Suivi des achats, relations avec les fournisseurs.

Profil :

Niveau Licence, 3 ans d'expérience minimum.

Grande rigueur, vrai sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Excellentes qualités relationnelles, capacité à s'adapter à des contextes et des interlocuteurs variés.

Autonomie, capacité à mener plusieurs tâches de front, y compris dans l'urgence.

Expérience probante en matière de gestion administrative et comptable.

Aisance avérée dans l'usage des outils informatiques, bureautiques, bases de données et comptables.

Expérience bienvenue en matière de gestion de subventions, notamment le Fonds social européen.

Connaissance du secteur associatif et des collectivités locales bienvenue.

Conditions :

Contrat à durée indéterminée à temps plein, prise de poste à partir du 1^{er} mars 2025.

Rémunération : 3 000€ bruts mensuels sur 13 mois.

Statut cadre.

Le poste est basé à Paris 9^e, dans les locaux de l'Alliance Villes Emploi. Possibilité de 2 jours de télétravail par semaine .

Prise en charge 50% des transports, tickets restaurant.

Les candidatures sont à adresser dans les meilleurs délais à : ave@ville-emploi.asso.fr