



## Fiche de poste Assistant(e) de gestion

### SITUATION GENERALE DU POSTE :

**Type de contrat :** CDI

**Début du contrat souhaité :** 01/06/2024

**Temps de travail hebdomadaire :** 35h par semaine – 80% possible

**Lieux d'exercice du poste :** Caen – Maison des solidarités (possibilité 1 journée de télétravail hebdomadaire)

#### Rattachement

- **Hiérarchique :** la/le salarié(e) mène sa mission en relation directe avec la directrice de l'association sous la responsabilité du Président et des membres du bureau et du Conseil d'Administration
- **Fonctionnel :** aux salariés de l'AFES et aux adhérents (pour activités des commissions et groupes de travail)

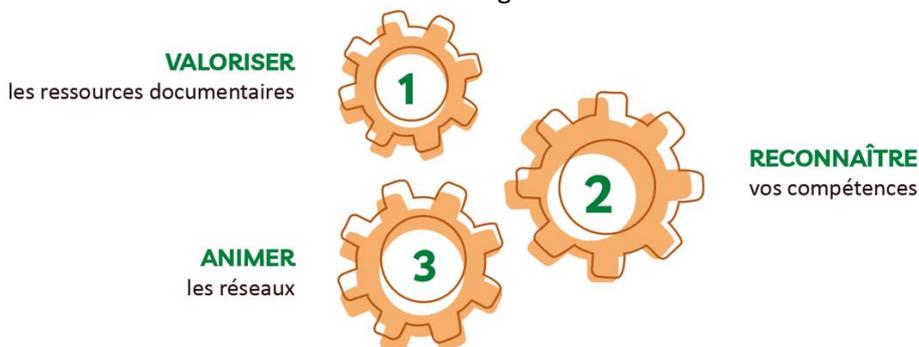
**Qualification :** BAC+3 en gestion administrative et comptabilité

**Autonomie et responsabilité :** Nécessaire autonomie dans la réalisation des tâches qui lui sont confiées, le poste nécessite le respect de la confidentialité correspondante et une bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs. Marge de manœuvre pour l'organisation de son travail et dans les missions définies ci-dessous

### CONTEXTE :

[L'Association Française pour l'Etude du Sol \(AFES\)](#), est une société savante créée en 1934 qui fédère les spécialistes du sol : chercheurs, ingénieurs, techniciens du secteur public ou privé autour de la connaissance des sols et des enjeux de leur préservation. Les pressions exercées sur les sols ont effectivement considérablement augmenté au cours des cinquante dernières années, notamment pour répondre à une demande alimentaire exponentielle, à l'urbanisation grandissante mais également du fait des évolutions du climat. Dans ce contexte, un des défis est **d'amplifier l'appropriation des connaissances, méthodes et expertises existantes par les différents acteurs**, y compris peu mobilisés actuellement, pour favoriser le développement d'initiatives et d'innovations autour de la préservation de sols.

Les actions de l'association s'articulent ainsi autour de 3 grandes missions :



Afin de remplir ces missions, l'Association est administrée par un **Conseil d'Administration** (CA) dont les membres sont élus par les adhérents. Ce CA est renouvelé par quart (approximatif) chaque année. Le mandat est de 4 ans. Les membres sortants sont rééligibles une fois à la suite du premier mandat (8 ans consécutifs au maximum). Le Conseil élit un « **Bureau** » parmi ses membres et comprenant : un Président, un ou plusieurs Vice-Président(e)s, un(e) Secrétaire général, un Trésorier et, éventuellement en fonction des besoins : un Secrétaire général adjoint et un ou deux Trésoriers adjoints. Le CA est organisé en groupes de travail qui évoluent en fonction des orientations décidées par le CA. Ces **groupes de travail** peuvent comporter des adhérents non élus au CA.

Dans le cadre du développement de ses missions, l'AFES a souhaité recruter en 2020, une **directrice** pour assurer la coordination de l'ensemble des projets portés par l'association. Le rôle de cette coordinatrice portant à la fois sur le développement des projets de l'Association que sur son suivi administratif et financier quotidien.

Devant l'augmentation continue de l'activité de l'association, l'AFES souhaite **déléguer une partie des missions assurées par la coordinatrice et les bénévoles à un(e) salarié(e)** dont les missions seraient celles décrites au paragraphe suivant.

## **MISSIONS : assistant de gestion / suivi trésorerie**

**Mission principale : assister la direction dans sa mission d'administration générale et comptable**

### **Communication interne :**

- Réaliser la saisie ou rédaction des différents documents (courriers, dossiers, rapports ...).
- Assister les bénévoles et salariés dans la logistique des différentes manifestations (séminaires, réunions, formations, recrutements, réservation de salle, convocations, inscriptions).
- Contribuer à la gestion du réseau d'adhérents, tenir à jour la liste des contacts et assister à la communication de l'association.
- Assurer la gestion des supports documentaires de l'association, collecter les besoins (commandes, facturation), réaliser le classement, la diffusion interne et l'archivage des documents.
- Assurer l'enregistrement en Préfecture et la diffusion des documents statutaires.
- Assister à la gestion administrative des ressources humaines (suivi prévoyance, mutuelle, arrêts de travail, congés) en lien avec les services comptable et social (S3A) et avec la Directrice.

### **Gestion comptable et trésorerie :**

- **Suivi des conventions** : Assurer le suivi administratif des conventions conclues entre l'AFES et ses financeurs. Assurer la remontée de dépenses des conventions conclues entre l'AFES et ses financeurs (une dizaine de subventions par an avec des financeurs majoritairement publics)
- **Assurer le suivi de la trésorerie** de l'association en lien avec le trésorier et la mise à jour du plan de trésorerie en lien avec le suivi des subventions. Réaliser les factures, les mémoires en dépenses, archivage des pièces justificatives ; contact avec les financeurs (majoritairement publics) pour le suivi et relances de paiements.
- **Suivi administratif courant** : réception/envoi de courriers, mise à jour de contrats auprès de différentes institutions (conventions d'occupation de locaux, convention de mise à disposition de ressources documentaires, ...)

### **Relations fonctionnelles (internes et externes) :**

- Travaille au quotidien avec la directrice et plus largement les membres du bureau pour assurer le bon fonctionnement de l'AFES et lui rend compte des activités dont il/elle a la responsabilité (avancements du programme, émergence de projets, organisation, mobilisation des moyens, difficultés...)
- A des actions d'information ou de formation en interne ou en externe
- Peut participer aux réunions organisées par l'association (AG, CA, Bureaux)

- Participe au bon fonctionnement de l'association et à l'amélioration des conditions de travail

## **CONDITIONS :**

- CDI à 80 ou 100%
- Rémunération : à partir de 2200€ bruts par mois (pour un temps plein) (négociable en fonction de l'expérience) (basée sur la grille salariale de la Convention Collective ECLAT – groupe D coefficient 300).
- Poste basé à CAEN. Mobilité ponctuelle régionale ou nationale.
- Prise de poste souhaité : 1 juin 2024

**Merci de nommer impérativement vos lettres de motivation et CV comme suit :**

- ◦ LM\_NOM\_Prénom
- ◦ CV\_NOM\_Prénom

**Merci d'envoyer vos lettres de motivation et CV aux deux adresses suivantes :**

- secretaire-general@afes.fr
- Sophie.raous@afes.fr

**Avant le 30/04/2024**