

Fiche de poste secrétaire administratif(ve)

Contrat CDD-CAE - 1an renouvelable. - 25h/semaine. Possibilités d'évolution.
Rémunération Smic = 1057€ brut mensuel.

Description des activités de l'association

L'association 2bouts met en place des actions s'appuyant sur les enjeux actuels et à venir à savoir la protection de l'environnement, le changement climatique, la solidarité, l'emploi, l'insertion pour une transition énergétique et écologique de notre société par tous et pour tous.

2bouts propose ainsi des solutions innovantes et durables dans le domaine de l'éducation, de la sensibilisation, de l'initiation et de la formation à l'environnement en mettant en avant les thématiques liées à l'habitat écologique et aux modes alternatifs de culture (construction écologique, assainissement écologique, toilettes sèches, compostage, énergies douces et alternatives, permaculture, gestion douce de la forêt, production de semences, agro-écologie, agroforesterie, matériaux bio-sourcés...) grâce aux formations, stages, chantiers, ateliers, festival, soirées d'initiation et d'information qu'elle organise.

Missions

Accueil et secrétariat :

- Accueil du public.
- Renseignements téléphoniques.
- Traitement du courrier électronique.
- Rédaction et traitement des courriers papier.

Gestion administrative:

- Saisie des factures, tenue du cahier de caisse, saisie des opérations comptables sur le logiciel de comptabilité Sage en collaboration avec la bénévoles comptable.
- Suivi et relance des paiements.
- Archivage papier et numérique des pièces comptables et administratives.
- Assistance au montage des dossiers de demandes de subventions publiques et privées en collaboration avec le chef de projet. Préparation des dossiers administratifs (pré-saisie, photocopies, envois...).
- Rédaction des comptes rendus des réunions.

Organisme de formation

- Recrutement et suivi participants aux actions de formation.
- Gestion des inscriptions, établissement de devis, montage dossiers de prise en charge et suivi des paiements.
- Rédaction et envoi des conventions de formation d'après les modèles établis.
- Préparation des documents administratifs pour les chantiers et formations.
- Gestion des relations avec structure d'accueil, hébergement, restauration.
- Statistique des participants aux actions de formation.
- Participation à certaines soirées d'initiation et à l'accueil et clôture de certains chantiers et formations.
- Récupération/gestion adresses et photos stages.

Missions générales et vie associative :

- Saisie et suivi des adhésions, mise à jour des fichiers.
- Représentation de l'association sur divers événements (tenue de stand/salon/animation).
- Relecture des outils de communication (flyers, dossiers de présentation, communiqués de presse, mise à jour site internet...).
- Gestion avec la responsable administrative de la communication générale de l'association.

Compétences demandées :

- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Savoir gérer son temps et mettre en priorité ses travaux
- Notions de gestion/comptabilité
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Souplesse dans les horaires
- Sensibilité aux alternatives, connaissance du terrain militant
- Développer et établir de bonnes relations avec le public au téléphone et en personne
- Bureautique / informatique : tableur, traitement de texte, messagerie, Internet en général
- Permis B. Pouvoir se déplacer sur les lieux de formation.

Envoyer CV et lettre de motivation à contact@friture.net



2bouts
FRITURE

**SENSIBILISATION,
FORMATION,
INITIATION,
à la construction
écologique**

73 chemin mange pommes 31520 Ramonville Saint Agne Tel : 09 54 62 04 01



Ecocentre
du midi toulousain

Numéro déclarant : 73 31 05842 31
SIRET : 488 542 127 00045
Code APE/NAF : 8559A contact@friture.net
www.friture.net