Association loi 1901 - N° Siret : 41749575100071 - Organisme de formation enregistré sous le n° 82.69.09010.69 – Membre fondateur de l'Ecocentre du Lyonnais - Membre de la Fédération Ecoconstruire - Membre du Cluster Eco-Energie Rhône-Alpes - Agréée de protection de l'environnement, et de Jeunesse et d'éducation populaire - Signataire de la charte du Réseau Ecobâtir

Offre d'emploi

Assistant(e) Administratif et financier

Durée du contrat : CDD de 3 mois à temps partiel (24h ou 28h/sem selon profil) avec perspective de CDI et d'évolution vers un poste de responsable administratif et financier.

Thématique : Promotion de la construction et de la rénovation écologique.

Région : Auvergne Rhône-Alpes.

Ville : La Tour de Salvagny – Rhône (69).

Date limite de réponse : 28/10/2018.

Date de début du contrat : Novembre 2018.

DESCRIPTION DE L'OFFRE

L'association **Oïkos : la Maison, son Environnement** recrute un(e) Assitant (e) Admisnitratif et Financier.

Oïkos : la Maison, son Environnement est une association loi 1901 créée en 1991. L'objectif statutaire est **le développement et la promotion de l'éco-construction dans le respect de l'environnement, de la santé des individus, et des impacts économiques et sociaux générés par ce type de construction**. L'association mène toute action propre à concourir à son objet et est enregistrée comme organisme de formation. Cette structure associative rassemble des professionnels (artisans, architectes, bureaux d'études, entreprises), des maîtres d'ouvrage privés et des particuliers.

L'association Oïkos est structurée en trois pôles : Former, Informer et Eduquer.

L'assistant(e) Administratif et Financier viendra en appui au coordinateur et responsable administratif et financier de l'association. Il/elle rejoindra une équipe de 8 salariés travaillant sur les trois pôles de l'association et la coordination.

Oïkos, la Maison, son Environnement – 60, chemin du Jacquemet – 69890 La Tour de Salvagny
09 81 60 92 83 – info@oikos-ecoconstruction.com – www.oikos-ecoconstruction.com

MISSIONS

- **Comptabilité :**
  - Saisit les pièces comptables (logiciel CIEL).
  - Etablit et suit une comptabilité analytique.
  - Participe à la réalisation du bilan comptable en lien avec le cabinet comptable.
  - Assure le lien avec le CAC.
  - Traite les factures «fournisseurs» et procède aux règlements.
  - Prépare et transmet les factures «clients» en lien avec les responsables de pôles et fait le suivi des paiements.
  - Assure le paiement des salaires.
- **Gestion Financière :**
  - Participe à l'élaboration du budget prévisionnel et à son suivi.
  - Met à jour le prévisionnel de trésorerie et assure son suivi.
  - Participe à la préparation des budgets et des bilans pour les subventions en collaboration avec le coordinateur et les responsables des pôles,
- **Ressources Humaines :**
  - Etablit les contrats de travail, les déclarations à l'embauche, les fiches de paie sur Ciel, les déclarations sociales DNS. Gère les fins de contrat de travail (CCD, SCV, etc).
  - Consolide les plans de formation et prend en charge les dossiers de formation bénévoles et salariés.
  - Gère le tableau de bord « présences/ absences/ congés », et effectue le suivi analytique du temps de travail des salariés.
  - Assurer une veille sur la législation du travail.
- **Administration :**
  - Gère les différents contrats de fonctionnement et assure le suivi des ventes, prêts et locations.
  - Fait le suivi des NDF, des fiches horaires et du bénévolat,
  - Appui à l'organisation administrative et logistique d'événements,
- **Secrétariat associatif et communication :**
  - Effectue le suivi des adhérents : suivi des cotisations, mise à jour, relances….
  - Contribue à la communication et la promotion des actions d'Oïkos.
  - Participe aux événements, salons et rencontres du réseau si besoin.

PROFIL CANDIDAT(E)

- **Compétences et connaissances requises**
  - Compétence et expérience en comptabilité analytique indispensable.
  - Connaissances du droit du travail.
  - Compétence en gestion administrative.
  - Maîtrise des outils bureautiques classiques.
  - Des compétences en communication serait un plus.

- **Savoir être :**
  - Capacité relationnelle et goût pour le travail en équipe
  - Être dynamique, rigoureux et autonome
  - Capacité à être en veille et à s'informer
  - Intérêt pour le travail en milieu associatif

SALAIRE / INDEMNISATION

- **Salaire brut :** 1 178 € pour 24h/sem (ou 1375€pour 28h) à discuter selon compétences et expérience.
- **Catégorie :** groupe D et coefficient 280 de la CCNA (Convention Collective Nationale de l'Animation).
- **Frais de transports mensuels** pris en charge à hauteur de 50% du titre TCL.
- **Tickets restaurant** de 6 € par jour, pris en charge à 50%.
- **Mutuelle** employeur de base.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Ecocentre® du Lyonnais, Association Oïkos, 60, chemin du Jacquemet 69890 LA TOUR DE SALVAGNY.
- **Temps de travail et déplacement :** disponibilité pour échanger avec les bénévoles et les membres du CA, présence sur certains évènements en soirée ou week-end. Participation aux tâches communes. Déplacements à l'extérieur à prévoir.
- Le/la salarié(e) sera placé(e) sous la responsabilité du Conseil d'Administration et en lien avec le Coordinateur, Responsable Administratif et Financier.

CANDIDATURE (CV + lettre de motivation + références professionnelles) à envoyer avant le 28/10/2018 par courriel : recrutement@oikos-ecoconstruction.com.

Indiquer en objet la référence « AAF-2018 »