



Recherche d'un emploi à mi-temps d'un agent social gestionnaire qui connaisse le milieu associatif et les publics en précarité

Lieu de travail : 38500 Voiron

Employeur : association le Rigodon-accueil de jour

Type de contrat : CDI hors convention collective

Délai de recrutement : 1 mois à l'essai, reconductible 1 fois

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2019

Rémunération Agent administratif principal : de 1615 € à 1705 € selon ancienneté (3 premiers échelons)

Diplôme souhaité : TISF, Agent principal d'administration et de Gestion, moniteur-éducateur...

Expérience en milieu associatif attendue

Date limite de candidature : 1^{er} avril

Lettre de motivation + CV à envoyer à l'attention du Président : jprottier@gmail.com

Missions :

1. assurer le fonctionnement journalier de l'accueil de jour et de la restauration
2. organiser l'économat de l'accueil de jour, de ses sorties et animations
3. travailler en équipe avec les salariés, les bénévoles et gérer les agendas
4. travailler avec le CA et les bénévoles

Tâches en relation avec les missions

- 1.1 assurer l'organisation de la restauration
- 1.2 comptabiliser la fréquentation des personnes accueillies ; établir des bilans, rapports d'activité et statistiques réclamés par nos financeurs et les transmettre aux administrateurs désignés
- 1.3 maîtriser la gestion administrative des mouvements financiers (repas, dons, dépenses diverses) en lien direct avec le trésorier
- 2.1 gérer le planning des collectes en lien avec les bénévoles
- 2.2 gérer le flux d'entrée des denrées alimentaires, enregistrer les données (magasins, BAI, commission européenne...); gestion des stocks avec la cuisinière ; assurer les achats complémentaires nécessaires au fonctionnement
- 2.3 prévoir l'organisation matérielles des ateliers, des activités d'animation et des sorties
- 3.1 mettre en place un fonctionnement de l'équipe des salariés
- 3.2 assurer le calendrier de présence des salariés

- 4.1 appliquer la politique décidée par le CA
- 4.2 travailler en relation étroite avec les bénévoles

Compétences requises

Savoirs

- Etre rigoureux dans la gestion
- Avoir la culture du travail en équipe
- Avoir une bonne capacité d'organisation et de logistique

Savoir-faire

- Avoir une connaissance approfondie de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, mise en réseau, site internet...)

Savoir-être

- Etre motivé pour travailler dans un contexte de personnes accueillies, de bénévoles et de salariés
- Etre apte à travailler en équipe