

FICHE DE POSTE - SECRETAIRE ADMINISTRATIVE(F) ET COMPTABLE

DOMAINES DE RESPONSABILITE :

- La(le) secrétaire administrative(f) et comptable travaille en étroite collaboration avec la direction et les chargés de projet ; ses responsabilités peuvent être importantes.
- Elle(il) entretient de fréquents contacts aussi bien au sein de l'association qu'à l'extérieur : partenaires, groupes bénévoles en région Bretagne, prestataires, fournisseurs, commerciaux.
- Elle(il) peut s'occuper de plusieurs projets en gestion administrative. La(le) secrétaire administrative(f) et comptable est amenée à collaborer aux dossiers financiers et juridiques, à la communication, à la mise en place de la politique des ressources humaines, etc. ...
- La(le) secrétaire administrative(f) et comptable est susceptible d'intervenir sur l'ensemble des affaires courantes, sur les aspects administratifs et financiers, organisationnels et d'échanges avec l'extérieur liées au travail de l'équipe.
- Concernant les tâches administratives et comptables, elle(il) peut s'occuper de l'accueil téléphonique et du courrier aussi bien que du suivi du livre comptable, ou de l'enregistrement des données fiscales et financières, éditer les feuilles de paie, le suivi des subventions affiliées à l'association, le suivi des adhésions.
- Son travail se situe en amont de la prise de décision qu'elle vise à faciliter, et en aval pour permettre sa mise en œuvre. La prise d'initiatives lui revient si son supérieur lui laisse une marge de manœuvre et d'action assez grande. Elle(il) détient donc un poste clé dans le fonctionnement administratif et financier de l'association.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE :

Activités constitutives :

- Assure la circulation de l'information entre la direction, le(la) chargé(e) de projet culturels et la chargé de projets pédagogiques ainsi qu'auprès de l'ensemble des fonctions présentes au sein de l'association, diffuse des comptes-rendus, rédige les notes internes à partir d'instructions orales ou manuscrites, les soumet au contrôle et à la signature de la directrice, les reproduit et les diffuse.
- Classe et archive les documents de la direction.
- Prend en charge l'organisation matérielle des diverses relations qu'entretient la direction avec les instances décisionnelles liées à l'association et organismes externes : les partenaires publics et privés, les collectivités...
- Participe à la communication interne et externe, coordonne le planning de la direction, ou encore aide au recrutement.
- Assure le planning des réunions de travail.
- Prépare et organise les différentes réunions : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants.
- Réalise et / ou centralise les comptes-rendus des réunions internes, la conception des contenus du rapport de l'assemblée générale et du rapport d'activités en relation directe avec les membres de l'équipe.
- Organise les déplacements, séminaires, réunions ...
- Effectue les opérations classiques de secrétariat : frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier et des e-mails, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance, filtrage des appels téléphoniques, mise à jour des bases de données, des fichiers.
- Peut se charger des achats de fournitures et du fonctionnement courant du bureau.

- Est responsable du suivi budgétaire de l'association, elle(il) effectue un reporting régulier auprès de la direction et met en œuvre la stratégie financière co-optée par le Bureau et le CA.
- Peut se voir confier des responsabilités plus importantes: suivre des dossiers dans le temps, établir et gérer des budgets, préparer et traiter des documents comptables.

Autonomie et responsabilité :

- Organise et réalise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte d'instructions ponctuelles données par la direction et le Bureau.
- A accès aux informations parfois confidentielles ; Peut fournir des réponses directement, à partir des éléments dont elle a connaissance.

Activités spécifiques :

- Participe à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au suivi et au bilan des activités de l'association : rassemble des états récapitulatifs émanant des bénévoles et des opérations gérées par les chargés de projets, les met en forme sous forme de tableaux, graphiques ou tableaux de bord (mise en forme du budget et des prévisions, rapports d'activité annuel, avec l'aide de l'expert comptable et du commissaire aux comptes).
- Assure la gestion comptable de l'association.
- La(le) secrétaire administrative(f) et comptable doit faire preuve de polyvalence et d'autonomie. Sa fonction est pluridisciplinaire.

LE PROFIL DE LA(LE) SECRETAIRE ADMINISTRATIVE(F) ET COMPTABLE :

L'emploi est accessible avec une formation de niveau III : BTS assistant de direction, BTS assistant de manager, DUT gestion administrative et commerciale...Une expérience professionnelle ou personnelle en milieu associatif serait appréciée.

L'accès indirect est possible avec des formations de niveaux V et IV (BEPC, CAP sténodactylo, Bac professionnel) lorsqu'elles sont complétées par une expérience confirmée de plusieurs années dans les techniques du secrétariat et de la comptabilité.

Il faut maîtriser tous les outils de communication et de bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Internet, e-mails.

Poste en CDI à temps partiel - 80% - 28 heures / semaine

Salaire : 1 040 € net / mois

Prise de poste : début janvier 2017

Candidatures à adresser au Président de la MAeB
par e-mail sur contact@architecturebretagne.fr
avant le dimanche 11 décembre 2016.

Maison de l'Architecture et des espaces en Bretagne
8, rue du Chapitre 35000 Rennes
02 99 79 18 39 www.architecturebretagne.fr