

## *Fiche de poste*

# **Assistant-e administratif-ve**

## **Conditions de travail**

### Lieu de travail, équipement

Le travail sera effectué dans les bureaux de l'association, situés au 21 rue Boucher de Perthes (Grenoble). Il s'agit de bureaux partagés avec d'autres associations grenobloises, équipés d'un casier pour stocker ses affaires, d'une salle de pause avec cuisine en libre service et de salles pour les réunions d'équipe. L'association mettra à disposition de la-e salarié-e un ordinateur portable, un téléphone portable et tout le matériel de bureau nécessaire.

Lae salarié-e sera ponctuellement amené-e à se déplacer au sein de l'agglomération grenobloise pour participer aux événements organisés par l'association.

### Horaires et organisation du travail

Le temps hebdomadaire de travail (10 h) sera ainsi réparti :

**Travail en équipe** : Chaque semaine, une demi-journée (4 h) de travail commun avec la coordinatrice (et éventuellement d'autres membres de l'association) est requise, de préférence le mercredi après-midi (14-18 h).

-> *En cas d'indisponibilité sur ce créneau il est possible d'envisager d'autres solutions, merci de préciser cela dans votre candidature <-*

Ce temps hebdomadaire sera consacré au travail d'équipe. Sur ces horaires, qui ont vocation à bouger le moins possible, lae salarié-e sera amené-e à s'occuper également de la permanence téléphonique.

**Événements** : Un temps d'approximativement 1h par semaine en moyenne est réservé pour la participation à des événements, et notamment :

- Les réunions mensuelles de l'équipe (2h en moyenne), dont les horaires sont fixés à la fin de chaque réunion en fonction des disponibilités des participant-es ;
- Les événements de l'association ; la présence de la-e salarié-e est requise en raison d'un événement par trimestre, pour une durée comprise entre 4 et 7h. Cela a pour but de permettre à lae salarié-e de se familiariser avec l'équipe bénévole et de mieux comprendre le fonctionnement de l'association. Si la-e salarié-e souhaite participer à plus d'événements, cela se fera à titre bénévole.

Les événements n'ayant pas lieu de manière régulière, le volume horaire ne sera pas exactement le même toutes les semaines.

**Travail en autonomie** : Le temps restant (environ 5h par semaine) permettra du travail en autonomie et pourra être réparti dans un ou deux créneau(x) hebdomadaires, dans le(s) jour(s) et le(s) heure(s) qui conviennent le plus à lae salarié-e.

-> *Merci d'exprimer votre préférence à ce sujet dans votre candidature <-*

Pendant le contrat, ce(s) créneau(x) pourront ponctuellement être décalés ou transformés en télétravail par lae salarié-e en fonction de ses besoins, à condition que cela soit compatible avec les impératifs de l'association et que la-e salarié-e ait formulé une demande à l'employeur au plus tard 48h avant le changement souhaité.

## Encadrement

L'encadrement de l'assistant-e administratif-ve est garanti par la coordinatrice. Les moments de travail commun seront le cadre pour tous les échanges quotidiens à ce sujet. En cas d'urgence, la coordinatrice pourra être sollicitée sur son numéro de téléphone personnel en dehors de ces horaires.

**Adaptation de la charge de travail** : S'agissant du premier emploi salarié proposé par l'association, il est possible que la charge totale de travail ne corresponde pas complètement à la fiche de poste ; la charge de travail est également amenée à fluctuer en fonction des activités de l'association, qui ne sont pas entièrement prévisibles en amont. En cas de sur-estimation de la charge de travail, des nouvelles missions seront décidées de commun accord avec la coordinatrice. En cas de sous-estimation, la salarié-e sera aidée par la coordinatrice à établir des priorités dans ses missions et la fiche de poste pourra éventuellement être revue à la baisse.

**Entretiens individuels** : trois entretiens individuels sont prévus au cours du contrat :

- À 1 mois, pour la fin de la période d'essai
- À 5 mois, pour un bilan intermédiaire
- À 10 mois, pour établir un bilan de fin de contrat et envisager la suite.

Des entretiens supplémentaires peuvent être prévus, sur demande de la-e salarié-e ou de la coordinatrice.

# Missions

## Secrétariat (20%)

- Gérer la boîte mail : répondre aux messages reçus et/ou les transférer aux personnes concernées. Archiver les messages traités dans des dossiers.
- Gérer le téléphone : répondre aux appels pendant la permanence téléphonique, consulter les messages reçus, y répondre et / ou les transférer, enregistrer les contacts.
- Enregistrer les nouvelles adhésions sur Paheko, relancer les membres dont l'adhésion est terminée.
- Gérer et ranger les outils informatiques (drive partagé, Trello, Helloasso...)

## Administratif (5%)

- S'occuper des formalités administratives en lien avec la banque et le terminal de paiement SumUp
- Effectuer la déclaration annuelle en préfecture

## Comptabilité (20%)

- Coordonner la récolte et l'archivage des justificatifs comptables
- Effectuer des virements en ligne pour rembourser des notes de frais ou payer des fournisseurs
- Effectuer de la saisie comptable basique sous la supervision de la coordinatrice - si nécessaire une petite formation peut être envisagée dans le cadre de la transmission.

## Logistique (20%)

- Échanger avec les bénévoles pour coordonner leurs disponibilités lors des événements
- Mettre à jour le calendrier des dates sur Trello au fur et à mesure qu'on reçoit des informations sur les événements
- Effectuer les recherches nécessaires pour l'achat de nouveau matériel et garder un inventaire à jour du matériel de l'association

## Participation à la vie associative (15%)

- Participer à un événement de l'association par trimestre
- Participer à l'organisation des réunions mensuelles du Conseil d'Administration : faciliter le choix des dates, envoyer une convocation et un rappel, réserver les salles nécessaires, participer à la construction de l'ordre du jour, prendre des notes, finaliser et archiver les compte rendus.
- Participer à l'organisation de l'AG annuelle : réserver la salle, envoyer la convocation aux adhérent-es, prendre des notes, rédiger le procès-verbal.
- Participer aux échanges sur le groupe Whatsapp du CA, faciliter les prises de décision

## Appui aux membres du CA (20%)

- Appuyer la coordinatrice dans le lien avec les partenaires, notamment lorsque des documents administratifs sont demandés
- Appuyer la coordinatrice sur le côté administratif de la gestion RH
- Appuyer l'ensemble du CA sur l'animation de la dynamique bénévole
- Appuyer la cheffe cuisinière dans la gestion des moyens de paiement (CB, chequier, ...)