RESES

Fiche de poste
Assistant.e de Direction (Alternance)

Le RESES, Réseau Étudiant pour une Société Écologique et Solidaire est un réseau national composé de 140 associations étudiantes. Les deux grands objectifs du réseau sont :

- ➢ Sensibiliser, former, et engager 100% des étudiant.e.s sur les enjeux socio-environnementaux, climatiques et de biodiversité ;
- ➢ Encourager 100 % des campus français dans leur transition écologique que ce soit dans leur fonctionnement ou dans leurs formations.

Pour atteindre ces objectifs, les trois moyens d'action du RESES sont :

- Rassembler au travers d'événements locaux et nationaux ;
- Former au travers de guides, fiches pratiques et formations spécifiques ;
- Porter la voix des étudiant.e.s.

L'alternant.e aura pour missions de soutenir le.la délégué.e général.e dans la gestion des finances, le contrôle des budgets, de la trésorerie de l'association ainsi que la gestion des tâches administratives. Sa mission se déroulera en lien avec les salarié.e.s, les bénévoles et les volontaires en service civique de l'association.

Missions

1. Gestion administrative et financière (50%)

- Aider le.la délégué.e général.e sur toutes les tâches de gestion courante de l'association ;
- Aider le.la délégué.e général.e à émettre les devis et factures, faire les suivis et relances ;
- Aider le.la délégué.e général.e à établir les fiches de paie pour l'ensemble des salarié.e.s ;
- Gérer les notes de frais du réseau, les dons, les adhésions et les diverses factures reçues ;
- Assurer le suivi et la gestion des outils informatiques : ordinateurs, téléphones professionnels, abonnements, etc. ;
- Mettre à jour la comptabilité de l'association via l'outil Cegid Comptabilité (saisie, rapprochement bancaires, révision…) et assister le.la délégué.e général.e dans les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes notamment pour la clôture des comptes 2021 ;
- Maîtriser et suivre la comptabilité analytique pour aider le.la délégué.e général.e à piloter les finances de l'association ;
- Alimenter l'outil pour le suivi budgétaire et l'outil pour le plan de trésorerie de l'association ;

- Aider le.la délégué.e général.e à répondre aux questions administratives des salarié.e.s et des volontaires en service civique ;
- Gérer la logistique des déplacements des salarié.e.s et des volontaires (réservation de train, d'hôtels).

2. Gestion stratégique (30%)

- Appuyer le.la délégué.e général.e sur les questions RH, sur le bien-être et la qualité de vie au travail ;
- Faire le suivi et mettre à jour le DUERP ;
- Suivre la veille RH ;
- Participer à la modernisation des outils de gestion de l'association ;
- Aider le.la délégué.e général.e à la prospection de nouveaux partenariats financiers en accord avec la charte de partenariat du RESES ;
- Aider le.la délégué.e général.e pour les demandes, bilans et retours de subvention et la rédaction des conventions de partenariats ;
- Appuyer le.la délégué.e général.e dans la politique de développement de l'association, en lien avec le bureau et le conseil d'administration.

3. Participer à la vie de l'association (20%)

- Assister aux réunions d'équipe, aux évènements et à certaines rencontres du RESES ;
- S'intéresser aux autres projets du RESES et à leurs évolutions ;
- Assister aux journées de formation à Paris (trois fois par an) ;
- Assister à certains Conseils d'Administration durant sa mission (au moins un par an et quand la présence de l'alternant.e est nécessaire) ;

Compétences et profils recherchés

- Master Gestion des organisations ou équivalent ;
- Connaissance de base en gestion et comptabilité (dont comptabilité analytique) ;
- Maîtrise de traitement de texte, tableur ;
- Bonne organisation, gestion des priorités et capacité d'adaptation ;
- Sens du travail en équipe et autonomie ;
- Force de proposition, à l'aise avec la prise d'initiatives ;
- Très bonne maîtrise de l'orthographe, la syntaxe, et la rédaction ;
- Fort intérêt pour le milieu associatif et intéressé.e par les enjeux environnementaux et sociaux.

Les conditions du poste

- Encadrant : Délégué général

RESES

- Durée de l'alternance : 1 an mais pourrait être prolongé à 2 ans
- L'association est régie par la Convention collective de l'animation
- Début souhaité : **6 octobre 2021** (merci d'indiquer tes disponibilités)
- Durée du travail : 35h/semaine
  Du travail le soir et week-end peut être possible exceptionnellement (rencontres, Conseil d'Administration, etc.). Les heures réalisées ouvrent droit à récupération.
- Rémunération : selon grille des salaires en contrat d'apprentissage ou professionnalisation 2021 ;
- Préférence pour les alternances : 2 jours / 3 jours ou 1 semaine / 3 semaines ;
- Autres avantages : prise en charge à hauteur de 50 % des abonnements au réseau de transports publics + forfait mobilité durable ;
- Localisation : poste basé à Paris (12), 23 rue Dagorno, métro Bel-Air.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à Paul Van Celst, dg@le-reses.org et à Marie-Claudine Gardette, administration@le-reses.org avant le **26 septembre 2021**, minuit.

Merci d'envoyer également le calendrier de cours ainsi que le montant des frais de scolarité.