

OFFRE D'EMPLOI – CDD 1 an

Assistant(e) de Gestion administrative et financière

PRÉSENTATION:

L'Association GAL Ouest Grand Sud et l'ADNCM (Association pour le Développement Nord et Centre de Mayotte) sont des associations loi 1901, créés en 2016 dont l'objet statutaire est « la gestion et la mise en oeuvre du programme LEADER qui vise à promouvoir le développement local dans les zones rurales ». Elles sont porteuses du programme européen LEADER (Fond FEADER) sur les territoires Ouest/Sud et Nord/Centre de Mayotte.

À ce jour chaque association compte 1 salarié permanent qui travaille avec les partenaires et acteurs du territoire, qu'ils soient publics ou privés. Le salarié permanent assure les tâches de gestion et d'animation du programme LEADER ainsi que la gestion et animation de l'Association, sous la responsabilité hiérarchique du Bureau.

La création de ce poste a pour but de dynamiser le territoire, favoriser l'émergence de nouveaux projets en apportant un soutien au salarié déjà présent.

MISSIONS :

Au sein de chaque association porteuse du programme LEADER, vous serez en charge d'assister le salarié dans les domaines suivants :

1. Gestion administrative de la vie associative (50%): gestion du courrier/courriel, de l'archivage, participation à l'élaboration et au suivi des outils de gestion (administrative, financière, sociale), aide à la préparation des réunions, présence lors des réunions, participation aux présentations lors de certaines réunions, rédactions des comptes rendus, etc.
2. Gestion financière/comptable de l'association (40%). En lien avec le cabinet comptable, vous serez en charge du suivi des paiements et des factures, de la transmission d'information pour l'émission des bulletins de paie, du suivi des cotisations des adhérents, du suivi des frais des salariés, de la vérification de l'exercice comptable, etc.
3. Communication et relations (10%): logistique des événements, invitations, mise à jour de la page facebook et du site internet, photos des événements, etc.

PROFIL RECHERCHE :

Savoir-faire :

Maîtrise des logiciels de bureautique courants (traitement de texte, tableurs, Internet, ..)

Connaissances en comptabilité, lecture et compréhension des exercices comptables

Connaissances en gestion sociale et/ou en droit du travail

Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable Aisance à l'oral, facilité à prendre la parole

Organisation de réunions

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales sera un plus

Connaissance des fonds européens (dont programme LEADER) serait un plus

Connaissance du milieu associatif serait un plus

Savoir-être :

Dynamique, autonome, sens de l'initiative

Rigueur, sens de l'organisation

Intérêt pour le développement territorial durable et l'environnement

Sens du contact avec les partenaires

Volonté d'apprendre, curiosité

Capacité à travailler au sein d'une petite équipe

Fiable

Profil du candidat :

Bac +2 à Bac + 3 dans la gestion administrative, comptable, financière (BTS, IUT, L3 ou équivalent)

Minimum 1 an d'expérience en tant qu'assistant administratif et/ou financier ou assistant de vie associative

Permis B et véhicule personnel exigé

MODALITES DU POSTE

Ce recrutement est réalisé conjointement par l'Association du GAL Ouest Grand Sud et par l'ADNCM. L'employé(e) sera recruté(e) à mi-temps par l'Association du GAL Ouest Grand Sud et à mi-temps par l'ADNCM. **Le salarié aura donc deux contrats de 17,5h/semaine (soit un temps plein).**

Contrat : CDD d'un 1 an

Rémunération : 928,45€ Brut/mois SOIT 850€ net/mois pour chaque mi-temps (soit 1700€ net/mois)

Prise de fonction : 14 mars 2022

Période d'essai : 2 mois

Poste basé: à la MJC de Combani 2 jours/semaines pour l'ADNCM (territoire Nord de Mayotte) et à la mairie de Bouéni 2 jours/semaines pour le GAL Ouest Grand Sud (territoire Sud de Mayotte). Un jour au choix (télétravail, Combani ou Bouéni).

Les réunions et évènements peuvent occasionnellement se dérouler en soirée et/ou les fins de semaines

Le salarié pourra faire le choix d'adhérer à la mutuelle d'entreprise des associations

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le dimanche 11 février 2022 et à adresser à :

Monsieur le Président du GAL Ouest Grand Sud et Monsieur le Président de l'Association pour le développement Nord et Centre de Mayotte

Les candidatures sont à envoyer par mail **aux adresses suivantes** : galouestgrandsud@gmail.com et adnc.mayotte@gmail.com

Pour les candidatures retenues, un **entretien en visioconférence** se déroulera le **vendredi 18 février 2022 après-midi**.

Renseignements complémentaires : Madame Clémentine BERTRAND (GAL Ouest Grand Sud) : 06 39 61 02 00 galouestgrandsud@gmail.com ou Monsieur Romain DELARUE 06 39 65 74 83 adnc.mayotte@gmail.com