



**REMPLACEMENT  
CDD DE 2.5 MOIS  
Poste de secrétaire/comptable/accueil du public**

## Contexte

- **L'association** : créée en 2000, l'association ADÉQUAT a obtenu en 2013 son premier agrément centre social. Elle se positionne aujourd'hui comme un outil d'animation territoriale facteur de lien social entre ses habitants.  
ADÉQUAT propose aujourd'hui un panel de services, de loisirs et d'activités récréatives et touche différents publics : enfance, jeunesse, seniors, personnes en situation de handicap.
- **L'équipe** : elle est structurée de la façon suivante :
  - Un conseil d'administration présidée par une Présidente investie et en activité professionnelle sur le territoire ;
  - Des bénévoles ;
  - Une équipe salariée professionnelle de 10 personnes.
- **Le territoire d'action** : 10 communes dont 8 sont adhérentes au centre social situées en plein cœur du Bocage Bourbonnais/Centre-Ouest du département de l'Allier.

Site internet : [www.adequat03.com](http://www.adequat03.com)

## Description du poste

Sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice et de la Présidente, la secrétaire /comptable aura pour fonction : l'appui à la gestion administrative, matérielle, financière et comptable de la structure.

### 1- MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITÉS DU POSTE

- 1.1 Assure le secrétariat ;
- 1.2 Réalise des activités d'accueil ;
- 1.3 Réalise des actions de comptabilité : **gestion des facturations, saisie et suivi comptable via le logiciel EBP ; suivi du volet social/paie mensuelle sans établir les bulletins ;**
- 1.4 Gère les pointages réels de la garderie et réalise la facturation périscolaire et extrascolaire ; utilisation du logiciel INOÉ ;
- 1.5 Veille à la circulation des informations orales et écrites.

Rend compte, régulièrement, des travaux effectués dans le cadre de ses mission à la directrice et travaille en lien direct avec elle.

### 2- TACHES DÉTAILLÉES

#### 2-1 Activités et tâches liées à la gestion administrative

- Accueil téléphonique, gestion de l'information courante ;
- Accueil physique, orientation des usagers ;
- Rédaction des courriers et gestion des fichiers adhérents ;

## 2-2 Activités et tâches liées à la gestion matérielle

- Gère les fournitures (gestion des stocks, commandes, réception...);
- Assure l'entretien courant du matériel utilisé ainsi que l'entretien de son espace de travail ;
- Maintien le matériel en bon état de fonctionnement et signale les dysfonctionnements à la directrice du centre social.

## 2-3 Activités et tâches liées à la gestion financière et comptable

- Réalise les saisies comptables sur le logiciel, les suivis de relevés de compte, les mises en paiement, les facturations à période,
- Le suivi de trésorerie en lien direct avec la directrice du centre social ;
- Remplit les tableaux liés à l'activité du centre social ;
- Envoie les factures ou les remet aux familles ;
- Etablit la fiche navette mensuelle pour le volet social/paie géré par un organisme extérieur : suivi des CP pris, arrêt maladie, régularisations diverses.

## 2-4 Activités et tâches liées à la mise en œuvre des projets du centre

- Est à l'écoute des usagers, sur leurs idées et/ou besoins et en réfère à la directrice du centre social ;
- Veille au respect des valeurs internes ;
- Veille à la valorisation de l'image du centre social.

## 3- VIE DE L'ASSOCIATION

- Participe aux réunions d'équipe ;
- Participe aux manifestations mises en œuvre, si besoin ;
- Participe à la vie du réseau départemental des centres sociaux de l'Allier si besoin.

## Profil recherché

- **Formation supérieure** : diplôme de comptabilité et de gestion (BTS secrétariat/gestion administrative et/ou gestion/comptabilité ou équivalent).
- **Connaissances** : Connaissance du fonctionnement associatif.
- **Savoir-faire/compétences** : Maitrise des nouvelles technologies d'information et de communication, maîtrise experte de l'outil informatique et du Pack Office (notamment Excel), maîtrise du logiciel Inoé serait un plus, qualités rédactionnelles et aisance relationnelle.
- **Savoir-être** : Rigueur, organisation, discrétion, travail en équipe et en réseau, sens des responsabilités.

## Modalités :

- **Localisation** : le poste sera basé physiquement au sein de l'association, à Bourbon l' Archambault (25 mn de Moulins).
- **Durée hebdomadaire de travail et jours travaillés** : lundi 9h-17h (pause 1h) mardi 9h -16h30 (pause ½ heure) jeudi 9h-16h30 (pause ½ heure) et vendredi 9h-12h. Soit 24 heures hebdomadaire.



- **Rémunération brute annuelle** : selon grille du poste secrétaire conformément à la convention collective nationale des Acteurs du Lien Social et Familial. Horaire brut 11.80 €.
- **Prise de poste** : entre 28 mars et 1<sup>er</sup> avril 2022 - jusqu'au retour de la salariée remplacée le 6 juin.
- **Durée** : CDD de 2 mois/2 mois  $\frac{1}{2}$ .

### **Informations complémentaires auprès de :**

---

Delphine GUY, Directrice, au 04 70 67 12 63 par email : [adequat4@gmail.com](mailto:adequat4@gmail.com)

### **Candidatures :**

---

Adresser CV et lettre de motivation à Madame la Présidente, par voie postale à l'adresse ADÉQUAT, place de l'église 03160 Bourbon l'Archambault ou par email à l'adresse [adequat4@gmail.com](mailto:adequat4@gmail.com)

### **Date limite de candidature :**

---

16 mars, 00h00.



Membre de la Fédération des centres sociaux de France

