



Fiche de poste

Agent administratif et financier

ASSOCIATION « LA SOURCE GAROUSTE-VILLARCEAUX »

L'Art au service du Social

Une association loi 1901 sur le territoire du Vexin en Val d'Oise.

Equipe de 7 salariés, 3 bénévoles réguliers, plusieurs stagiaires et différents prestataires en fonction de l'activité.

Créée en 2002 à l'initiative du peintre Gérard Garouste, La Source Garouste- Villarceaux est une association



d'intérêt général à vocation sociale et éducative par l'expression artistique, à destination des enfants et des jeunes en difficulté et de leurs familles. Elle est née de la conviction que la création artistique peut venir en soutien de l'action sociale afin de lutter contre l'exclusion sous toutes ses formes.

Site entreprise : <http://www.associationlasource.fr>

Convention Collective du 15 mars 1966

Temps plein

CDI à partir du 21 février 2023

Coefficient en fonction de l'ancienneté / 10ans 461/16 ans 486 ...

Salaire mensuel brut : de 1800 € à 1900€

Description des tâches du poste en polyvalence d'équipe

- Gère l'accueil physique et téléphonique du public et des partenaires de l'association.
- Réceptionne, transmet et fait circuler les informations dans l'intérêt du travail commun.
- Soutient l'équipe d'animation sur le temps d'accueil, de déjeuner, de pause et de transport lors des ateliers ou des activités avec les enfants, les parents et les partenaires.
- Participe au fonctionnement général de l'association lors des diverses manifestations (installation, courses, ménage, rangement...).

Description et suivi des tâches afférentes au poste administratif et financier

- les inscriptions, facturations et encaissements des participants aux diverses activités,
- les dossiers administratifs et contrats des artistes,
- la tenue de caisse, la facturation,
- le courrier, le classement,
- la saisie et le pointage des factures, des devis et des achats,
- le pointage de la banque,
- le dossier des mises à dispositions de locaux,
- les déclarations internet CAF et DDCS ALSH,
- les listings des carnets d'adresses et de la boîte mail,
- les convocations au Conseil d'Administration et Assemblée Générale,
- les agendas et calendriers,
- les commandes du matériel administratif, informatique ...
- la maintenance et logistique du parc informatique,
- les divers contrats de location et logistiques (photocopieur, citerne, assurances),

Taches essentielles au poste

- L'agent constitue, suit, finalise les dossiers de subventions conjointement avec le directeur, le responsable coordination de terrain et l'expert-comptable
 - Dossiers de subventions publics et privés
 - Dossiers de subventions Mécénat

Compétences informatiques souhaitées :

Bonne maîtrise de l'informatique (Outlook, Internet) et des logiciels : (Word, Excel, Publisher ...).
Connaissance du logiciel NOE

Qualités requises :

- Discrétion, rigueur, organisé, bonnes capacités relationnelles et d'adaptation, autonome.

Fait à Chaussy le 30 janvier 2023 / Agnès Jung Directrice