



## FICHE DE POSTE

### CHARGE.E D'ADMINISTRATION

L'association La Rabouilleuse - Ecole de Loire œuvre pour le développement d'un usage harmonieux de la Loire.

Sensibiliser à ce milieu se décline en diverses actions auprès de différents publics : des animations nature, des balades découverte en bateau inspirée de la tradition ligérienne privilégiant la mobilité douce, de la formation à la navigation (voile, aviron, bourde), de la grimpe encadrée dans les arbres et l'organisation de manifestations festives autour de l'environnement et de la batellerie.

#### Conditions de travail

---

**CDD de 12 mois**, reconductible en CDI

**Poste à temps plein** (35h/semaine). Prévoir d'être disponible occasionnellement en soirée et week-end.

**Salaire** : Indice 300 de la convention collective de l'animation « Eclat ». Salaire brut mensuel indicatif : 1896€

**Lieu de travail** : Basé à Rochecorbon – Péliau Saint-Georges, site de la Rabouilleuse et bureau situé au 49 quai de la Loire à Rochecorbon.

#### Missions

---

En étroite collaboration avec l'équipe de la Rabouilleuse, le/la chargé.e d'administration assurera les tâches suivantes :

- **Lien avec la comptabilité (environ 35%)**
  - Réception, émission et suivi (paiements) des pièces comptables afférents aux recettes et aux dépenses
  - Organisation et classement des documents à transmettre à la comptabilité
  - Gestion des espèces et des chèques
  - Suivi technique des subventions
  - Gestion des frais de déplacements et de remboursement d'achats

- **Gestion administrative de l'association (environ 25%)**
  - Participation / suivi du montage administratif et financier des différents projets en lien avec les animateurs de l'association
  - Participation à l'archivage de documents administratifs
  - Suivi des adhésions
  - Suivi d'un tableau de bord RH (suivi mensuel du nombre d'heures travaillées, congés payés, arrêts maladies)
  
- **Secrétariat, communication (environ 20%)**
  - Accueil téléphonique et gestion des réservations - mails et téléphone
  - Participation à la communication interne
  - Relevé et traitement du courrier postal et des emails
  
- **Vie associative (environ 20%)**
  - Participation aux réunions d'équipe
  - Participation à l'organisation des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale annuelle
  - Participation occasionnelle aux temps forts de l'association

**Profil recherché :**

- Expérience dans le suivi et la gestion administrative de projets associatifs
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Rigueur et polyvalence
- Bonne capacité de rédaction, de synthèse et maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, tableurs...)
- Maîtrise d'outils de communication
- Qualité relationnelle
- Intérêt pour la Loire et ses enjeux environnementaux, culturels et éducatifs

**La Rabouilleuse travaille à une transversalité dans la répartition des tâches. Cette fiche de poste correspond aux besoins du moment, mais elle est susceptible d'évoluer en fonction des envies et des compétences en présence.**

**Poste à pourvoir à partir du 15 mars 2022**

Une candidature composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé devra être adressée en format PDF **avant le 15 février 2022** à l'adresse suivante : [larabouilleuse.ecoledeloire@gmail.com](mailto:larabouilleuse.ecoledeloire@gmail.com)

Objet du courriel : offre emploi « **Chargé.e d'administration** »