

OFFRE D'EMPLOI DE CHARGÉ(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION

Poste proposé en CDI, à temps plein, à Tours (37).

Vous avez des compétences en matière de gestion et d'administration. Vous appréciez les tâches variées au sein d'une petite équipe et êtes intéressé(e) par un travail à temps plein à Tours ? L'Observatoire des inégalités recrute un(e) chargé(e) de gestion et d'administration en CDI.

L'Observatoire des inégalités est un organisme privé indépendant qui se donne pour mission de dresser un état des lieux complet des inégalités. Il diffuse des informations sur son site Internet, édite des ouvrages, organise des formations.

MISSIONS PRINCIPALES

Administration

- Répondre aux appels téléphoniques, emails et courriers.
- Gérer les commandes d'ouvrages et les dons.
- Aider à l'administration du concours « Jeunesse pour l'égalité » (saisie des candidatures, archivage des œuvres, prêts des expositions, etc.).
- S'occuper de l'administration générale de l'association (démarches liées à l'activité, aux locaux, etc.).
- Préparer le rapport d'activité et l'assemblée générale.
- Participer à la construction et à la gestion des bases de données internes.

Comptabilité

- Effectuer le rapprochement bancaire (recettes et fournisseurs).
- Assurer la relance des factures impayées et le suivi du versement des financements.
- Participer à la clôture comptable.

Référent qualité et administratif du département formation

- Veiller au niveau de qualité requis par la certification Qualiopi et répondre aux futurs audits.
- Gérer les inscriptions des stagiaires, établir les conventions de formation, les convocations, la logistique, les attestations de présence, les bilans.

Gestion du personnel

- Effectuer les démarches liées aux embauches, aux absences ou au départ des salariés.
- Éditer les bulletins de salaire.
- Assurer le suivi réglementaire et administratif (obligations employeur, formation du personnel, etc.)

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS SOUHAITÉES

Nous recherchons une personne capable de travailler en autonomie, en conciliant rigueur sur le fond et efficacité dans la forme.

Ce poste demande une expérience du travail administratif, de savoir utiliser Excel et les outils Google (Drive, agenda, etc.), ainsi qu'une bonne maîtrise rédactionnelle. Une connaissance de la comptabilité serait un plus.

TYPE DE CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

Poste basé à Tours. Embauche prévue début janvier 2024. Contrat à durée indéterminée et à temps plein (sur demande, temps de travail à 80 % envisageable).

Rémunération brute mensuelle : 2 000 euros.

Avantages : tickets-restaurants, six semaines de congés payés, forfait mobilité durable.

POUR CANDIDATER

Envoyez votre candidature (CV sans photo + lettre de motivation) à Vivien Charbonnet, v.charbonnet@inegalites.fr, **au plus tard le 19 novembre 2023**. Toutes les candidatures recevront une réponse à partir de cette date.