



FICHE DE POSTE

Assistant.e de gestion administrative et budgétaire CDI à temps plein basé à Bordeaux (33)

Contexte du poste

ADESPA est une ONG française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs. Le Siège social de l'association est situé au 62 Rue Frantz Malvezin 33200 BORDEAUX. Les ressources de l'association sont issues des adhésions et principalement du mécénat.

L'Équipe-Ressource Expertise Conseil (EREC) est composée de 4 personnes : le Président, le Trésorier, deux salariées : un.e Assistant.e de gestion administrative et budgétaire, et la Chargée de projets et du développement international.

L'EREC travaille en étroite collaboration avec les autres membres du Bureau et du Conseil d'administration (CA) qui apportent leurs capacités et expertises.

Descriptif du poste

L'Assistant.e de gestion administrative et budgétaire :

- Exerce ses fonctions sous l'autorité du Président et en étroite collaboration avec le Trésorier
- Travaille en coopération avec la chargée de projets et du développement international
- Participe à la bonne gestion du fonctionnement administratif et budgétaire
- Veille au respect des réglementations diverses

Principales missions

Sa mission portera essentiellement sur les actions suivantes :

Gestion administrative

- Participe à la gestion du fonctionnement administratif interne : préparation et suivi des réunions du CA. et de l'A.G., gestion des fournitures, ...
- Suit l'intendance des locaux, la vie associative et ses événements
- Prépare les missions : programmation, convention, santé, sécurité, visas, assurance, programme, transport et hébergement

Mise en œuvre et suivi des conventions relatives aux projets financés

- Participe à la rédaction des conventions
- Assure l'application des conventions : dates des versements, montants, avenants, relances, etc

Fonctions d'appui au Président

- Assure un suivi pour l'engagement budgétaire des crédits
- Transmet au Trésorier les décomptes et justificatifs lui permettant de réaliser les paiements

Relations hiérarchiques

Poste hiérarchique amont :

- Président de l'Association

Liens fonctionnels :

-Président

-Trésorier

-Chargée de projets et du développement international

-Autres membres du Bureau et du CA

Profil recherché

Niveau de formation et expérience souhaitée :

- Formation en administration et gestion budgétaire
- Au minimum Bac +3

Savoir-faire :

- Qualités d'expression écrite
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Autocontrôle
- Méthode
- Transmission d'informations

Savoir-être :

- Rigueur
- Autonomie
- Disponibilité
- Confidentialité
- Travail en équipe

Recrutement et conditions d'embauche

CDI à temps plein

Basé à Bordeaux

Salaire mensuel brut proposé : selon expérience 1833,83 € / mois

Prise de poste dès que possible

Date limite de réception des candidatures le 20 octobre 2024

Entretiens préalables programmés fin octobre 2024

Contact pour information et candidature (lettre de candidature + CV) :

Pr Benoît Burucoa – Président de l'ADESPA

benoit.burucoa@adespa.org

salome.goutal@adespa.org

Indiquer en objet de mail :

"Candidature ADESPA : Assistant.e de gestion administrative et budgétaire