

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Le Comité Départemental d'Education pour la Santé de l'Hérault (CODES 34) est une association loi 1901 à but non lucratif.

L'association CODES 34 a pour objet de promouvoir la santé telle que définie par l'OMS, par l'éducation pour la santé, afin que chaque citoyen acquière tout au long de sa vie les compétences et les moyens qui lui permettront de devenir acteur de sa propre santé, ainsi que celle de la collectivité. Elle participe à la lutte contre les inégalités sociales de santé en agissant sur tout le territoire héraultais et en s'adressant à tous les publics.

L'association intervient sur toutes les thématiques de la promotion de la santé et de par son histoire a une spécificité en addictologie.

Le comité s'appuie sur les valeurs de la promotion de la santé dans le respect des principes de la Charte d'OTTAWA.

Le CODES 34 développe 4 grandes missions :

- Actions de prévention et d'éducation pour la santé auprès des publics
- Organisation de formation, d'analyse de pratique et d'accompagnement méthodologique des professionnels et bénévoles
- Soutien des politiques publiques
- Animation d'un centre ressource (diffusion d'information et d'outils pédagogiques).

Plus d'informations sur le site <https://codes34.org/>

CONTEXTE DU POSTE

L'association recherche un·e assistant·e chargé·e d'épauler la direction et les membres de l'équipe dans la gestion administrative de la structure et de ses actions. La/le assistant·e sera en support aux différents pôles et à la direction.

L'équipe du CODES 34 compte 18 salarié·es dont une personne en contrat d'apprentissage et une stagiaire. En 2022, le CODES 34 accueillera deux volontaires en service civique.

DESCRIPTION DES MISSIONS DU POSTE

1/ Assistance gestion administrative et financière

- Assister dans la saisie, rédaction ou diffusion de documents administratifs et des bilans d'activités ;
- Assister la gestion financière de la structure (relance des impayés, suivi de la facturation, remises bancaires et chèques, établissement des devis et les factures) ;
- Assister le suivi des dossiers de subventions et conventions ;
- Assister les différents pôles sur la partie administrative : participer au suivi administratif (établir des devis et les factures, établir et suivre les conventions), participer à l'organisation logistique des interventions programmées.
- Participer à la rédaction des bilans : saisie sur excel ou outil en ligne, réalisation des graphiques et premières interprétation chiffrées ;

- Traiter le courrier postal, et électronique (boite contact) ;
- Réaliser le classement, la diffusion interne et archivage des documents administratifs ;

2/ Assistance ressources humaines et gestion du personnel

- Participer à l'élaboration des bulletins de paie : suivi des congés, gestion des absences et des arrêts maladie ;
- Traiter les notes de frais ;
- Suivre et mettre à jour les adhésions à la mutuelle ;
- Réaliser les demandes de prise en charge de formations à Uniformation pour l'équipe ;

3/ Organisation de l'accueil et la logistique

- Assurer l'intendance des bureaux : achat des fournitures de bureau et autres petit matériel ;
- Tenir à jour l'annuaire de contact de la structure ;
- Assurer l'accueil téléphonique.

LIEUX

Siège de l'association

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant.e de gestion agit dans le cadre des orientations fixées par les instances décisionnelles sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'association. Il/elle rend compte régulièrement des avancées des projets dont il/elle a la responsabilité.

Il/elle travaille en collaboration avec les membres de l'équipe et les partenaires de l'association.

PROFIL RECHERCHÉ

Bac + 2 (BTS ou DUT), expérience sur un poste similaire souhaité

- Sensibilité pour les question d'éducation pour la santé
- Connaissance du fonctionnement des associations
- Connaissance des principes de la comptabilité analytique et de gestion financière
- Maîtrise d'excel et des outils bureautiques classiques
- Aptitude au travail en équipe, soutien des collaborateurs
- Capacité de synthèse et d'approche globale, esprit d'initiative
- Organisation du travail, gestion des priorités, respect des délais et anticipation des situations
- Bon niveau d'orthographe ainsi que des qualités rédactionnelles
- Aisance orale et sens de la diplomatie
- Polyvalence
- Confidentialité des informations

PRECISIONS TECHNIQUES

CCN ALISFA - Indice de départ 1699 € brut selon expérience.

Siège associatif situé à Montpellier.

MODALITES DE CANDIDATURE

Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : raphaelle.ghoul@codes34.org

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le CODES 34 au 04 67 64 07 28.