



## LE GE OPEP RECRUTE UN-E CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION

Nous recrutons un-e Chargé-e d'administration pour une mise à disposition en temps partagé auprès de nos adhérents Sensactifs et Ludimonde :

**Sensactifs** est une association d'éducation populaire qui organise des projets d'animation tout public en liaison avec l'environnement social, écologique et économique. <https://sensactifs.org/>

**Ludimonde** a pour but de promouvoir le jeu comme objet, culturel, éducatif et social. Elle rend le plaisir de jouer accessible à tous en proposant des rencontres ludiques <https://urlz.fr/nvDV>

### Missions

En lien avec les équipes de direction, le ou la chargé-e d'administration assure la gestion et le suivi administratif de la structure, des projets et des activités de loisirs :

- Assurer le secrétariat courant (courrier, téléphone, suivi et classements des documents...)
- Participer à l'élaboration des budgets (général et projets) et en assurer le suivi
- Elaborer et suivre les dossiers de demande de subvention, établir les bilans et demandes de solde
- Assurer une veille pour de nouveaux financements
- Effectuer le suivi de trésorerie, les règlements, la gestion des fournisseurs
- Gérer les dossiers d'inscription aux projets vacances, aux ateliers annuels, aux formations, et assurer le suivi des réservations.
- Gérer les demandes d'aides financières des familles, les partenariats et conventions liés à ces aides
- Assurer un appui à la vie associative (adhésions, organisation, convocations, comptes rendus...)
- Préparer les rapports annuels
  
- Effectuer la saisie et le suivi comptable : saisie, affectation analytique des pièces comptables, rapprochement bancaire, point budgétaire
- Préparer les contrats de travail
- Préparer les éléments variables de la paie
- Suivre et traiter les notes de frais
- Transmettre les éléments et pièces comptables à l'expert-comptable
- Editer et effectuer le suivi de la facturation
- Préparer les encaissements et les paiements

### Profil

- Bonne connaissance du secteur associatif et culturel, de son organisation et de l'environnement local (institutions, partenaires...)
- Expérience ou formation en gestion administrative et financière
- Connaissance des mécanismes de la paie et de leurs spécificités dans le secteur culturel
- Connaissance de logiciels de comptabilité (EBP)
- Maîtrise des outils informatiques courants
  
- Rigueur et organisation
- Goût du travail en équipe
- Qualités d'écoute

### Conditions

#### Type de contrat

CDI temps partiel

#### Durée du travail

30 heures par semaine  
(pouvant évoluer vers un temps plein)

#### Rémunération

1635 € brut / mois  
(Groupe C, coefficient 280  
CCN ECLAT)

+ Reprise ancienneté CCN

#### Lieux d'activité

Toulouse et Ramonville

#### Prise de poste

Octobre 2023

### Comment postuler ?

CV et lettre de motivation  
à envoyer avant le

**26/09/2023**

à l'adresse suivante :  
[recrutement@ge-opep.org](mailto:recrutement@ge-opep.org)

[www.ge-opep.org](http://www.ge-opep.org)

