

FOYER d'ÉDUCATION POPULAIRE ÉTIENNE BILLIÈRES

recrute

Un(e) secrétaire – Comptable – Coordinateur(trice)

pour la Maison de quartier Fontaine-Lestang
située à Toulouse

La mairie de Toulouse a confié la gestion de la Maison de quartier Fontaine-Lestang à l'association « Foyer d'Éducation Populaire Etienne Billières ». La structure est ouverte de septembre à mi-juillet et réunit 1200 adhérents environ. Elle accueille une cinquantaine d'associations proposant diverses activités sportives et culturelles. Tout au long de la saison, des événements et des animations (Loto, vide-greniers, puces couturières, festivals, ...) sont organisés collectivement par les bénévoles, les associations et les animateurs.

Cette association laïque, ouverte à tous, existant depuis 1937, est administrée par un Conseil d'Administration qui élit un Bureau, dont les membres sont tous bénévoles.

Elle recherche une personne sur laquelle ces bénévoles pourront s'appuyer pour la gestion quotidienne des différentes activités, des projets d'animation et de l'équipement qui est constitué d'un bâtiment sur 2 niveaux.

La personne recherchée devra avoir :

- Un sens de l'accueil pour entretenir de bonnes relations avec les visiteurs, les associations et l'équipe du Conseil d'administration.
- De la rigueur dans le secrétariat pour la rédaction de courriers à différents interlocuteurs : Mairie, techniciens, adhérents, bénévoles, les associations hébergées, les partenaires, ...
- De la rigueur également dans la tenue de comptabilité de l'association : saisie comptable, suivie de la caisse, rapprochement comptable, bilan annuel.
- Et un sens de la coordination pour les différents événements, projets et partenaires de l'association.

VOS MISSIONS

En lien étroit avec le Conseil d'Administration et le Bureau de l'association, vous assurerez :

- Le secrétariat,
- La comptabilité (suivi budgétaire, trésorerie, gestion, documents comptables),
- L'accueil du public,
- La coordination des activités et la gestion des salles de l'établissement.
- La communication interne.

Vous participerez également à la communication externe (médias et relations avec les partenaires).

Vous pourrez assurer potentiellement le pilotage et la gestion de projets.

VOTRE PROFIL

De formation bac+2 à bac+5 ou équivalent, vous disposez idéalement d'une expérience dans le secrétariat, la gestion et la coordination d'une association et de ses différents acteurs.

Vous avez avant tout un goût et un talent pour les relations humaines et le sens de l'accueil.

Vous êtes autonome et savez prendre des initiatives dans le respect des processus de décision établis par l'association.

Vous faites preuve de rigueur et d'organisation dans la coordination des événements et des actions des bénévoles et animateurs.

Vous êtes à l'aise avec la comptabilité d'une association.

Vous avez des qualités rédactionnelles et de synthèse et maîtrisez les principaux outils de bureautique et de communication sur internet.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Le poste est à pourvoir dès le 01 juin 2023 avec 2 mois de période d'essai
- CDI 35 heures hebdomadaires
- Statut non-cadre de la convention collective nationale de l'animation
- Salaire en fonction de l'expérience et suivant la convention collective
- Des déplacements ponctuels sont à prévoir. Permis B apprécié

Veillez adresser = lettre de candidature + CV + vos disponibilités

Par mail « recrutementfepeb@gmail.com »

avant le 20 mars 2023