

GESTIONNAIRE / COORDINATEUR·TRICE (H/F) CDI TEMPS PARTIEL

Maj offre au 28/05/2021

Vous êtes sensible aux valeurs portées par le milieu associatif ?
Vous souhaitez donner du sens à votre métier ?
Vous aimez que vos jours se suivent sans forcément toujours se ressembler ?
Vous souhaitez un environnement professionnel sécurisé ?
REJOIGNEZ-NOUS !

Le GEDES 35 est un groupement d'employeurs pour les associations.
Nos maîtres-mots : temps partagé et temps choisi.
Notre raison d'être : créer des postes durables et de qualité à partir des besoins d'emplois à temps partiel des associations adhérentes. Pour ce faire, le GEDES 35 assure le recrutement de salarié-e-s pour les mettre à disposition de ses adhérents dans une démarche de mutualisation.
N'hésitez pas à consulter notre projet associatif : www.gedes35.fr

POSTE

Nous recherchons un.e gestionnaire / coordinateur.trice en CDI à temps partiel.

Le poste en temps partagé est à pourvoir rapidement.

Attributions principales : Sous la responsabilité du président ou de la présidente de l'association adhérente, le / la gestionnaire / coordinateur.trice assure la mise en œuvre du projet de l'association en en coordonnant les actions et ce, dans le cadre d'une collaboration active avec les intervenants internes et externes.

Il / elle assure les missions suivantes :

- administratives (préparation de réunions, rédaction de compte-rendu, gestion de dossiers de partenariat, mise en place et actualisation de bases de données ainsi que de tableaux de bord, soutien à l'organisation d'événements, rédaction de procédures...);



- la gestion (suivi de l'élaboration des budgets et consolidation, préparation des demandes de subventions, aide à la recherche de financements, gestion des frais généraux, tenue de l'inventaire du matériel...);

- ressources humaines (suivi administratif du personnel et préparation des éléments de paie, participation aux entretiens annuels);

- communication (participer à la stratégie de communication et à la mise en place d'outils dédiés, diffuser les informations sur l'actualité de l'association);

- être force de proposition pour la construction du projet associatif global et l'amélioration continue de l'organisation.

Temps de travail : 2 jours par semaine (soit 14h/semaine), évolutif jusqu'au temps de travail souhaité

Lieux de travail principal : Rennes et proximité

Rémunération : Pesée 444 CCN ALISFA

PROFIL

Diplôme ou formation : Bac + 2 en gestion

Compétences demandées : Autonomie informatique (Excel avancé, Word avancé, logiciel compta et gestion, Internet, messageries diverses).

Aptitudes souhaitées : Vous avez une bonne capacité d'adaptation et un intérêt pour le travail à temps partagé. Vous êtes rigoureux-se, organisé-e et avez le sens des responsabilités. Vous avez un très bon relationnel et appréciez le travail en équipe. Une connaissance du secteur associatif serait un plus.

Autres : Permis B + véhicule pour les déplacements.

CONTACT

Envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation)
par mail sur :

candidatures@gedes35.fr

les candidatures seront étudiées au fil de leur réception