



Secrétaire Administrative et Comptable dans l'Habitat Intergénérationnel

L'Association :

Solidarité HABITATS, participe au maintien à domicile des seniors et facilite l'accès au logement des jeunes en milieu rural et urbain dans le département de la Drôme en développant des cohabitations solidaires.

« Un hébergement en échange d'une présence, d'une aide occasionnelle, et d'une éventuelle participation financière. »

Vos Missions :

- Secrétariat général, accueil téléphonique, gestion et rédaction du courrier, réalisation de comptes rendus.
- Saisie écriture comptable (logiciel Quadra), rapprochement bancaire, suivi de trésorerie, appui cabinet comptable, compte de résultat, bilan, règlement des factures.
- Aide à la recherche de subventions et instruction des dossiers, aide à la préparation du budget des différentes actions, relance et suivi des financeurs.
- Aide à la réalisation des bilans d'activités
- Aide à l'organisation d'évènements et participation à des manifestations, promotion des actions de l'association auprès des adhérents et partenaires.
- Gestion technique de projets

- Compétences requises : gestion et comptabilité, connaissance du tissu associatif et institutionnel, travail en partenariat et en équipe, capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, autonomie, maîtrise des outils informatiques (Pack office).

L'assistant-e de projet travaille sous la responsabilité de la directrice et collabore avec l'équipe

Conditions d'embauche :

CDD remplacement congé maternité, salaire brut mensuel 1840 euros pour 35 heures hebdomadaires

(négociable à 28h), mutuelle

Lieu de travail : Eurre (26).

CV et lettre de motivation à envoyer à:

Solidarité HABITATS
Ecosite du val de Drôme
26 400 Eurre

Ou par mail : solidarite.habitats@gmail.com

Date limite d'envoi le...15/01/2023

Poste à pourvoir au ...27/02/2023