



Centre Social et Culturel Suzanne Coulomb

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) DE DIRECTION D'UN CENTRE SOCIAL ET CULTUREL

Structure : Centre Social et Culturel Suzanne Coulomb (CSCSC), association loi de 1901 agréée centre social, 15, rue de Berry 58200 Cosne-Cours-sur-Loire

Nombre de salariés : 20

Intitulé du poste : Assistant(e) de Direction

Emploi repère de la convention collective nationale des acteurs du lien social et familial : Assistant(e) de Direction

Lieux de travail et zones de déplacement : Cosne-Cours-sur-Loire, secteur de la Communauté de Communes Coeur de Loire et département de la Nièvre.

Type de contrat de Travail : CDI à temps plein

Durée du travail : 35 heures par semaine.

Salaires brut annuel : Coefficient en fonction de la qualification (diplôme) du candidat et du niveau de chaque critère défini par la convention collective.

Conditions particulières :

- Disponibilité correspondant aux responsabilités du poste,
- Travail en présentiel avec des horaires adaptés aux nécessités et au fonctionnement du CSCSC : horaires d'ouverture au public et de déroulement d'activités, participation à des réunions en soirée, présence ponctuelle le week-end et en cas d'alerte ou d'atteinte à la sécurité des bâtiments,
- Engagement de suivre les actions de formation de prise de poste de direction sur une durée de 2 ans, ainsi que toute autre formation à la demande de l'employeur afin de mettre à jour et d'enrichir ses connaissances et compétences professionnelles pendant la durée de son contrat.

Date de prise de poste : 01/09/2023

La structure

Créée en 1972, l'association du Centre Social et Culturel Suzanne Coulomb (CSCSC) est un lieu de proximité familiale et intergénérationnelle ouvert principalement aux populations du quartier Saint-Laurent de Cosne-sur-Loire, de la commune de Cosne-Cours-sur-Loire et de la Communauté de Communes Coeur de Loire dans un souci de mixité et un lieu d'animation et de vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets, parallèlement à la mise en œuvre du projet social portant sur une durée de 4 ans qui est soumis à validation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Nièvre.

Son offre de services étendue couvre notamment les domaines de la petite-enfance, des loisirs jeunesse, famille et seniors ainsi que de la pédagogie linguistique via son atelier sociolinguistique.

En perpétuelle évolution pour s'adapter aux besoins du territoire, le CSCSC développe des partenariats multiples avec les collectivités et institutions territoriales, d'autres associations et des acteurs locaux. Depuis 2022, la labellisation France Services a accru son ancrage dans l'accompagnement aux démarches administratives et la diversité de ses usagers.

Conformément aux statuts et au règlement intérieur du CSCSC, la responsabilité de l'administration, de la gestion et de l'animation de l'association du Centre Social et Culturel Suzanne Coulomb est assumée par le Conseil d'Administration et le Bureau.

Description du poste de travail

Missions fonctionnelles de l'assistant(e) de direction :

1. Assistance du directeur ou de la directrice du CSCSC assurant son intérim en cas d'absence,
2. Gestion administrative et des ressources humaines,
3. Tenue et suivi de la comptabilité,
4. Contrôle de gestion et démarche qualité,
5. Accueil et secrétariat de direction.

◆ **Assistance du directeur ou de la directrice**

- Association au pilotage des activités,
- Relais avec l'encadrement de proximité, notamment la création ou le mise à jour de l'organigramme fonctionnel détaillé de la structure,
- Interface en interne et en externe, représentation du Centre Social et Culturel, lors de manifestations ou de réunions de travail à caractère technique ou de rencontres organisées par l'employeur ou par un partenaire (Fédération des Centres Sociaux, mairie, CAF, etc.).

◆ **Gestion administrative**

- Participation à la rédaction du rapport d'activité et des bilans, confection d'outils de reporting,
- Gestion administrative de l'ensemble des contrats (assurances et autres),
- Appui administratif pour l'établissement et le suivi des dossiers de financement (montage des dossiers de demande, suivi du conventionnement, constitution des bilans quantitatifs et qualitatifs, etc.), interface avec les financeurs au quotidien (transmission d'explications, envoi de documents, prises de RDV, mise en œuvre des liaisons adaptées)
- Appui à l'organisation administrative, logistique et humaine des instances de l'association (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblées Générales (invitations, convocations, ordres du jour, pouvoirs, réservation de salle, conditions d'accueil des participants, émargement,
- Logistique (bâtiment, équipements et suivi de travaux), application des règles de sécurité et d'hygiène.

◆ **Gestion des ressources humaines**

- Suivi administratif du personnel,
- Préparation, exécution et gestion de la paye, des contrats de travail et vérification des éléments des activités des salariés,
- Organisation et logistique des recrutements et des formations.

◆ **Tenue et suivi de la comptabilité**

- Réalisation de l'ensemble des opérations et traitements comptables et liaisons avec les interlocuteurs externes,
- Suivi du paiement des cotisations, des dossiers d'adhésion et des prestations,
- traitement des litiges et contentieux.

◆ **Suivi financier, contrôle de gestion et démarche qualité**

- Réalisation de la gestion financière (notamment obtention des subventions et établissement du budget

prévisionnel).

- Préparation et complètemnt de tableaux de bord financiers, plans d'actions, de trésorerie et subventions,
- Participation au contrôle interne.

◆ **Secrétariat de direction**

- Toutes opérations de secrétariat général et lié au statut d'association,
- Liaisons entre les services de la structure, coordination, organisation et contrôle de la transmission verticale et horizontale de l'information.

Compétences et aptitudes générales requises pour le poste

◆ **Diplômes pris en compte BAC + 3 ou BAC + 2**

- BUT GEA - gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière ?
- BUT GACO - gestion administrative et comptable,
- DCG - diplôme de comptabilité et de gestion,
- Licence professionnelle des métiers de la gestion et de la comptabilité comptabilité et gestion des associations ?
- Licence professionnelle des métiers de la gestion et de la comptabilité comptabilité et paye,
- Licence professionnelle métiers de la gestion et de la comptabilité contrôle de gestion,
- Licence professionnelle métiers de la gestion et de la comptabilité fiscalité,
- Licence professionnelle métiers de la gestion et de la comptabilité gestion comptable et financière,
- Licence professionnelle métiers de la gestion et de la comptabilité révision comptable,
- BTS Comptabilité et gestion ou DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations), option Gestion comptable et financière,
- Tout autre diplôme BAC + 3 ou + 2 sanctionnant une formation comptable et financière.

◆ **Expérience antérieure souhaitée**

- Tenue de la comptabilité,
- Analyse financière.

◆ **Compétences personnelles**

- Loyauté, fiabilité, sûreté de jugement fondée sur l'objectivité (neutralité, équité, réserve, confidentialité, discrétion), faculté de prendre du recul,
- Sens du service à l'utilisateur et souci de l'image du Centre Social et Culturel,
- fiabilité, sûreté de jugement fondée sur l'objectivité (neutralité, équité, réserve, confidentialité, discrétion), faire preuve de rigueur, de persévérance et savoir prendre du recul,
- Grande capacité d'organisation et ponctualité, disponibilité importante, respect du temps imparti pour la réalisation des tâches et des multiples échéances, esprit d'initiative, autonomie et ouverture d'esprit,
- Intelligence et qualités relationnelles, courtoisie et agilité, sens de la communication,
- Esprit d'initiative, proactivité, curiosité, sens de la communication, adaptabilité,
- Motivation, implication, dynamisme, réactivité,
- Qualités rédactionnelles et bonne communication orale,
- Aptitude à l'encadrement et à la coordination des équipes opérationnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques, comptables et de gestion des ressources humaines permettant la création d'outils informatiques internes afin d'améliorer la collecte des données relatives aux différentes activités et la transmission de ces informations, appropriation de nouvelles techniques et technologies pour optimiser le travail.

Candidature accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae à adresser par courriel uniquement à l'adresse presidence@centresocialcosne.org avant le **23/06/2023.**