

OFFRE D'EMPLOI

Le COmité Départemental d'Education pour la Santé des Hautes-Alpes (CODES 05), recherche

Un (e) secrétaire- comptable CDI à temps partiel 80%

Présentation de la structure :

Le COmité Départemental d'Education pour la Santé des Hautes-Alpes, est une association Loi 1901 implantée sur Gap, œuvrant dans le champ de la promotion et de l'éducation pour la santé, dans le département. Une équipe de 7 professionnels développe des activités de documentation, formation, conseil méthodologique et anime des programmes sur des thématiques de santé spécifiques.

Le poste à pourvoir contribue au bon fonctionnement de la structure, en réalisant de multiples activités d'accueil, d'information, d'administration, et de gestion. Il s'agit de remplacer une collaboratrice qui part à la retraite.

Missions et activités

Sous l'autorité de la Direction, et en étroite collaboration **avec l'équipe**, l'assistante de Direction assurera les missions et activités suivantes :

- **Secrétariat et administration**
 - ✓ Gère l'accueil téléphonique et physique des personnes, les informe et les oriente vers leurs interlocuteurs
 - ✓ Gérer les demandes de documentation, en lien avec la chargée de documentation
 - ✓ Enregistre et gère les courriers, arrivée et départ
 - ✓ Rédige des correspondances, des notes, des convocations et des documents d'information
 - ✓ Saisit et met en forme des documents et des réponses aux appels à projets
 - ✓ Planifie et organise des réunions, des rendez-vous, des évènements de la vie associative
 - ✓ Réalise des mailings et gère des inscriptions des différentes activités de l'association
 - ✓ Gère et optimise la logistique et l'intendance (locaux, matériel, fournitures, liens avec les prestataires ...)
 - ✓ Gère l'administration du personnel : registres, déclarations, état préparatoire des payes, congés, grilles de temps de travail, départs en formation ...
- **Comptabilité**
 - ✓ Enregistre et saisit des pièces comptables, tient la comptabilité analytique
 - ✓ Effectue la tenue des comptes et des paiements divers, suit la trésorerie
 - ✓ Facture les prestations de services
 - ✓ Prépare et effectue le suivi des conventions, des budgets, des subventions
 - ✓ Aide à la clôture des comptes (réalisé par un expert-comptable, externe à l'association)

Il/ elle sera également amené (e) à participer à différentes réunions de travail en équipe, et plus globalement participera aux activités et à la vie associative du CODES 05.

Profil recherché : confirmé ou débutant

Formation : BTS souhaité, dans les secteurs de : assistant de direction, secrétariat, gestion comptable.

Compétences

- Capacité d'écoute, sens du relationnel,

- Goût et capacités pour le travail en équipe et avec des partenaires,
- Sens de l'anticipation, de l'organisation, d'initiative
- Autonomie
- Maîtrise en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...). La connaissance du logiciel comptable QUADRA serait un plus.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Respect de notre éthique : connaissance du projet et partage des valeurs de l'association, confidentialité des informations traitées.
- Disponibilité

Informations complémentaires

- Poste basé au siège de l'association, à Gap (Hautes-Alpes). Nombreux déplacements sur le département à prévoir. Permis de conduire et véhicule, souhaités.

Contrat proposé

- **Contrat à durée indéterminée (CDI).**
- **Poste à temps partiel** : 28 h/semaine
- **Disponibilité du poste** : poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2020
- **Rémunération, avantages** : Rémunération selon expérience et ancienneté / Tickets Restaurants / Mutuelle proposée

Modalités de candidature

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à :

Dr Gilles LAVERNHE, Président du CODES 05

CODES 05

6, Impasse de Bonne 05000 GAP / ou par mail codes05@codes05.org

Pour tout renseignement, merci de contacter Me Pascale MELOT, Directrice, ou Mr Alexandre NOZZI Directeur adjoint, 04 92 53 58 72

Date limite de dépôt de candidatures : 6 août 2020