

**FICHE DE POSTE**

**ASSISTANT.E de DIRECTION**  
**"résilience face aux risques majeurs"**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

- ✓ Idéalement 100 %

**MISSIONS & ACTIVITÉS**

**ADMINISTRATION (60 %)**

*GESTION ADMINISTRATIVE (15%)*

- ✓ Accueil des visiteurs et des appels téléphoniques
- ✓ Préparation des dossiers et des informations nécessaires aux prises de décision
- ✓ Planification de réunions et organisation logistique associée, envoi des invitations et des CR
- ✓ Gestion administrative de la réponse aux appels à projet (ex : projets européens)

*GESTION COMPTABLE (25%)*

- ✓ Suivi du budget (programmation, engagement, paiement)
- ✓ Suivi des prestataires relatifs au projet "résilience face aux risques majeurs"
- ✓ Suivi des partenaires du projet "résilience face aux risques majeurs"
- ✓ Lien avec le trésorier de l'AFPCN sur le projet "tous résilients face aux risques"
- ✓ Gestion et suivi de la facturation
- ✓ Établissement des éventuelles factures et relance paiement
- ✓ Gestion facture « achats »
- ✓ Saisie de toutes les factures, subventions et opérations bancaires dans logiciel comptable
- ✓ Calcul et gestion des coûts
- ✓ Gestion des opérations courantes liées à la trésorerie (paiements, rapprochement bancaires, suivi et gestion de trésorerie) en lien avec le trésorier de l'association
- ✓ Établissement du bilan comptable en fin d'exercice avec le comptable sur le projet « tous résilient »
- ✓ Mise en place d'une comptabilité analytique par affaire
- ✓ Demandes de subvention (budgets prévisionnels, dépôts, comptes-rendus financiers)
- ✓ Préparation des éléments comptables des réunions de bureau / Assemblées Générale / Conseil d'Administration sur le projet "résilience face aux risques majeurs"

*GESTION DU PERSONNEL (20%)*

- ✓ Contrats de travail ; dossiers individuels du personnel
- ✓ Transmission des éléments de paie, paiement salaire et note de frais
- ✓ Gestion du temps de travail et des absences (CP, RTT), visite médicale, ... des salariés et des stagiaires
- ✓ Gestion de l'agenda de la directrice (prise de rdv, délais, planning, ...)
- ✓ Gestion des déplacements de la directrice et de son équipe projet "résilience face aux risques majeurs"
- ✓ Gestion des formations externes

**SECRETARIAT ADMINISTRATIF (20%)**

- ✓ Courrier et courriel entrant et sortant
- ✓ Préparation des réunions diverses (convocations, dossiers)
- ✓ Mise à jour de la base de données relationnelle des contacts
- ✓ Classement et archivage des documents administratifs
- ✓ Organisation de déplacements (réservation billets, hôtels, congrès...)
- ✓ Organisation de réceptions, de manifestations, de réunions...
- ✓ Organisation des sessions de formation interne
- ✓ Gestion des locaux de l'équipe projet "résilience face aux risques majeurs" (entretien locaux, achats fournitures d'entretien et petit matériel, réservation de salle, maintenance copieur...)

- ✓ Classement des dossiers individuels des stagiaires
- ✓ Éventuellement sous-traitance de travaux administratifs

#### **PRODUCTION (20 %)**

- ✓ Recherches de devis et de prestataires
- ✓ Formalisation de projet de conventions de partenariat
- ✓ Documents relatifs au projet "résilience face aux risques majeurs" en vue des bureaux, des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales
- ✓ Mise en forme, primo-rédaction, relecture et suivi des comptes-rendus et des courriers relatifs au projet "résilience face aux risques majeurs"
- ✓ Finalisation du rapport d'activité annuel du projet "résilience face aux risques majeurs" (avec chargés d'études)

#### **COMPÉTENCES REQUISES**

Bonne formation en comptabilité / gestion

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques - bureautique (logiciels Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Permis de conduire (déplacements requis)

Grandes facultés d'organisation

Discrétion / Disponibilité / Capacités d'observation / Esprit d'initiative

Bonne expression orale et écrite - Expérience requise

#### **LIEU DE TRAVAIL**

Aix-en Provence

#### **NIVEAU DE RÉMUNÉRATION**

28000 à 33000 euros brut / an

#### **CONTRAT CDI**

Début du contrat : juin ou juillet 2022