



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif.ve et de formation

Contrat à durée indéterminée - 24 heures / semaine

Pour le Président et sous la responsabilité de la directrice, au service des adhérents de l'Association.

MISSIONS : L'Association départementale des maires de l'Aube recrute un(e) assistant(e) administratif.ve et de formation qui aura pour principales missions :

▪ **Gestion administrative et fonctionnement de la structure**

- Accueil physique et téléphonique ;
- Traitement et suivi des mails et du courrier ;
- Gestion et mise à jour des bases de données ;
- Veille de la presse locale, classement et archivage ;
- Rédaction de courriers, PV, comptes-rendus et notes internes ;
- Gestion des outils communication de l'Association (dont site internet, et réseaux sociaux) ;
- La préparation administrative et logistique ainsi que la participation aux réunions et manifestations organisées par l'Association ;
- Participation à la vie de l'équipe, collaborer aux différentes activités, assurer la continuité du service.

▪ **Comptabilité/Budget**

- Suivi des cotisations d'adhésion et des demandes de subvention ;
- Enregistrement, règlement et suivi des factures, préparation des ordres de virement ;
- Elaboration des documents budgétaires et comptables.

▪ **Formation des élus**

- Organisation, suivi administratif et logistique des réunions d'information et de formation, participation aux sessions qui peuvent être décentralisées dans le département ;
- Accompagnement des élus dans leur demande de financement DIFE, suivi rigoureux des dossiers ;
- Réalisation du bilan pédagogique et financier ainsi que du rapport annuel ;
- Préparation du dossier d'agrément (tous les 4 ans).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de l'organisation territoriale ;
- Autonomie, esprit d'initiative et forte capacité d'organisation et d'adaptation ;
- Qualités rédactionnelles et aisance relationnelle ;
- Sens du service, du travail en équipe et discrétion professionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, d'internet ainsi que des réseaux sociaux.

PROFIL : Vous disposez de préférence d'une expérience professionnelle solide en collectivité territoriale. Vous avez une appétence pour les structures à taille humaine et pour la polyvalence des missions confiées. Vous êtes autonome dans l'organisation de votre travail tout en sachant rendre compte de celui-ci et répondre aux commandes. Vous avez une capacité d'adaptation au travail dans l'urgence ou à des variations de charge de travail en fonction des besoins.

CONDITIONS D'EXERCICE : Travail en bureau sur ordinateur. Des déplacements réguliers sont à prévoir avec notamment la participation à des réunions pouvant entraîner des horaires variables.



RÉMUNERATIONS/AVANTAGES : Rémunération à définir selon profil. Affiliation au CNAS. Convention collective.

Poste à pourvoir au plus tôt – date limite de candidature au 31 mai 2023

Candidature à adresser à l'attention de Monsieur le Président de l'Association départementale des maires de l'Aube au
1 rue Joseph Claude Habert – 10000 Troyes.

Contact et informations complémentaires :

Aurélie Foin – directrice – 03 25 73 90 88 / contact@amf10.asso.fr