

Récup'R recrute en PEC pour un an à partir du 26 mars 2018

Un.e chargé.e administration et finances

de l'association en lien avec l'équipe et les bénévoles :

26h /semaine



PRÉSENTATION L'association Récup'R, située à Bordeaux, consiste en :

- *une **recyclerie** dont l'objet est de promouvoir la réduction des déchets
- *un **atelier participatif et solidaire**, à travers les filières *cycle, couture*
- * des actions d'**animation et de sensibilisation et à la réduction des déchets**

DESCRIPTION DU POSTE

Mise en place et suivi des objectifs et projets de l'association :

- animer et gérer les relations partenariales externes
- faciliter les relations internes dans un fonctionnement visant l'horizontalité, la planification et l'organisation globale de l'associatio
- participer au suivi et à l'évaluation des activités,rédiger les rapports d'activités

Gestion financière:

- rechercher les financements (subventions, AAP), rédiger les dossiers correspondants ,
- établir les devis et factures avec l'équipe, suivre les paiements
- présenter les bilans des activités et du budget liés aux subventions et actions
- établir des plan de financement, budget prévisionnel, plan de trésorerie,
- assurer les suivis comptable et bancaire et comptage de caisse .

Gestion administrative :

- assurer le secrétariat en collaboration avec l'équipe
- suivre les RH : contrats, ASP, CEA, plan de formation,etc
- rédiger et suivre les conventions.

Soutien à la vie associative :

- participer aux réunions de fonctionnement, à l'entretien du local et occasionnellement aux animations ou aux événements.

PROFIL : *personne de profil Bac+ 2, éligible au PEC, sensibilisée aux valeurs et au type de fonctionnement de l'association, compétente sur tous les points du poste décrit ci-dessus.*