



## MÔM'OUEST RECRUTE UNE ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Môm'Ouest est une association d'éducation populaire qui propose un mode de garde artistique et innovant dans les quartiers pour favoriser l'accès à la culture et créer du lien social. Elle dispense aussi des formations pour adultes (dont des formations BAFA), intervient dans les écoles pour proposer des projets artistiques et assure des prestations d'ateliers en entreprise. Môm'Ouest est affiliée au Réseau Môm'artre qu'elle représente dans l'Ouest de la France, notamment sur les Pays-de-la Loire, en Bretagne et à Bordeaux.

### **Mom'ouest recherche un.e Assistant.e Administratif.ve en CDI à temps partiel pour septembre 2019**

#### LES MISSIONS

Sous la supervision de la coordinatrice du pôle nantais, l'Assistant.e Administratif.ve est chargé.e de :

##### **1. Administratif et Comptabilité :**

*En présentiel pour Môm'Nantes et à distance pour Môm'Bordeaux :*

- Suivi de la comptabilité et de la trésorerie (contrôle de la caisse, factures) ;
- Gestion des facturations (familles, artistes et fournisseurs) ;
- La relation avec les prestataires ;
- Suivi des notes de frais.

##### **2. Ressources Humaines :**

- La gestion des Volontaires en service civique (contrats, paiements, inscription formations obligatoires) ;
- Les demandes de formation des collaborateurs ;
- La mise à jour et classification des dossiers RH (salariés et volontaires).

##### **3. Administration Générale**

- Le traitement et classement des courriers administratifs ;
- Renseigne la base de données ;
- Assure le lien avec le service comptabilité du Réseau.

#### LE PROFIL

- Vous avez développé de réelles compétences en gestion administrative lors de vos études (BTS compta-gestion ou DUT GEA ou équivalent) et sur des postes similaires.
- Vous êtes très organisé, autonome, en capacité à définir les priorités et à anticiper les échéances.
- Vous aimez vous rendre disponible pour accompagner les autres, avez le goût du service et le souci du travail bien fait.

#### **Vous rencontrez des difficultés sur le marché de l'emploi ?**

Nous pouvons vous accompagner dans le cadre du dispositif Parcours Emploi Compétences – PEC !

Renseignez-vous sur votre éligibilité auprès de votre référent(e) Pôle Emploi et/ou de votre mission locale.

#### CONDITIONS ET AVANTAGES

- CDI à temps partiel 16h/semaine à partir de septembre 2019
- Rémunération mensuelle de 741.94 € brut/mois, 36 jours de congés payés.

Vous souhaitez donner du sens à votre carrière et travailler pour une organisation ayant un impact sociétal positif ? Rejoignez-nous et envoyez votre dossier de candidature (**CV + lettre de motivation**), à l'adresse : **recrutement@momartre.com** en précisant « **Assistant.e Administratif.ve** » dans l'objet du mail.