

Poste : ASSISTANT .E DE DIRECTION (H/F)

R.A.P.I est une association du quartier Bellevue à Nantes dont l'objet est de permettre aux femmes et en particulier les plus isolées d'entre elles, de participer à la vie de quartier et de s'ouvrir à leur environnement par des activités socioculturelles et économiques.

Le poste d'agent administratif est un poste administratif en lien avec le développement des activités économiques et sociales de l'association.

POSITION DANS LA STRUCTURE

Intervient sous la responsabilité directe de la directrice de l'association.

Travaille en collaboration étroite avec toute l'équipe : salariés, stagiaires et bénévoles.

Est en contact régulier avec les adhérents de l'association et des visiteurs.

MISSION

- Contribuer, assurer et garantir le développement d'un espace de vie sociale et du projet de l'association RAPI
- Réaliser et prendre en charge le traitement et le suivi de dossiers administratifs complets
- Créer, organiser et diffuser la communication générale sur les actions de l'association RAPI
- Animation lors d'ateliers en soutien du reste de l'équipe de l'association et lors des actions menées avec les partenaires

TACHES PRINCIPALES

- Rédaction des dossiers de subventions
- Rédaction des bilans des activités pour les demandes de subvention
- Élaboration des comptes-rendus suite aux réunions internes et partenariales
- Repérage des besoins sociaux des adhérentes et mutualisation avec la direction
- Participation au développement des projets de l'association

TACHES SECONDAIRES

- Assurer le suivi administratif des locaux et véhicules
- Assurer le classement des documents administratifs
- Suivre les heures de bénévolat via un outil Excel

PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme professionnel BTS assistant.e de gestion de PME-PMI ou BTS assistant.e de direction ou BTS économie social et familiale, et/ou justifier d'une expérience significative si possible dans un secteur similaire.
- Avoir une connaissance du monde associatif est un plus.

COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir de réelles capacités relationnelles
- Maîtriser la rédaction et l'outil informatique
- Être rigoureux.se et organisé.e.
- Être capable de travailler de façon autonome, d'exercer une veille active quant aux évolutions des demandes de subvention et de garantir le respect des procédures.
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité.

SPÉCIFICITÉ DE L'EMPLOI

Ce poste s'inscrit dans les emplois de l'Économie Sociale Solidaire.

Contrat temps partiel 20h en PEC.

Salaire indicatif : indice 280 de la convention collective animation

Permis B

Contrainte horaire : horaires variables répartis sur 5 jours (lundi au vendredi), travail possible certains samedis selon les besoins du service)

Contact :

Association R.A.P.I

15 Ter Boulevard Jean-Moulin - 44100 Nantes - 06.99.36.19.62

Joindre CV + lettre de motivation **avant le 20 Septembre 2020** par courriel à l'adresse suivante :

asso.rapi@yahoo.fr

Entretiens pour le recrutement prévus en janvier 2020.