

Môm'Nantes recrute un(e) animateur(trice) / assistant(e) administratif !

✚ Môm'Nantes / Le Réseau Môm'artre ?

Le Réseau Môm'artre propose un mode de garde artistique pour les enfants de 4 à 11 ans. A travers ses 10 lieux d'accueil en France, l'association souhaite démocratiser la pratique artistique pour tous les enfants, favoriser la mixité sociale dans les quartiers et permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

A Môm'Nantes les enfants sont accueillis les soirs après l'école (16h30-19h30), les mercredis et vacances scolaires (8h30-19h) autour d'une formule complète : sortie d'école, goûter, aide aux devoirs, ateliers artistiques ou sorties culturelles.

Déjà implanté à Nantes dans le quartier des Bourderies, le Réseau Môm'artre ouvre une deuxième antenne nantaise en centre-ville à partir de la rentrée scolaire 2016-17 !

Missions principales du poste

Sous la supervision de la Directrice des 2 antennes :

Comptabilité et trésorerie (2 antennes)

- Contrôle régulier de la caisse
- Regroupement, vérification et classification des factures du mois

Facturation (2 antennes)

- Familles (émission) : édition, distribution, suivi des paiements, relances
- Artistes (réception) : vérification et mise en paiement

Administratif (2 antennes)

- RH : suivi des dossiers salariés/volontaires/stagiaires/bénévoles et liens avec l'organisme de formation
- DDCS : réalisation et suivi des déclarations en ligne au cours de l'année
- Association Môm'Ouest : administratif lié à l'association régional
- Courrier : relève et tri du courrier quotidien
- Alimentation régulière de l'outil Base de Données sur les sujets qui la/le concerne

Gestion du matériel (2 antennes)

- Gestion de l'approvisionnement (vérification des stocks / commandes) pour le matériel d'animation et les fournitures de bureau

Soutien à l'équipe d'animation (antenne Bourderies ou centre ville)

- Sorties d'école / goûters / aide aux devoirs

Vie des antennes (2 antennes)

- Participation aux réunions d'équipe
- Participation aux vernissages et autres évènements ponctuels de la vie des antennes

✚ Profil recherché

<p><u>Formation</u> BTS comptabilité et gestion, DUT GEA ou équivalent</p>	<p><u>Expérience</u> - Gestion administrative - Comptabilité - Expérience en animation appréciée</p>
<p><u>Compétences</u> - Très bonnes capacités d'organisation - Rigueur - Aisance rédactionnelle et avec les chiffres - Capacité à définir des priorités d'action au quotidien, à hiérarchiser les urgences et à anticiper les échéances - Autonomie</p>	<p><u>Savoir-être</u> - Sens des responsabilités - Bonne aisance relationnelle - Goût pour le travail auprès d'enfants - Curiosité</p>

✚ Caractéristiques du poste

CDD en contrat d'insertion CUI-CAE (vérifier son éligibilité auprès de son conseiller Pole Emploi avant de candidater)
20h/semaine

Date de début de mission : dès que possible

Salaire : 927€ brut/mois + remboursement 50% titre de transport

Congés payés : 8 semaines / an

Si cette offre vous intéresse et que vous répondez au profil, envoyez votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse momnantes@momartre.com en précisant « responsable administratif Môm'Nantes » dans l'objet du mail.