



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET DE GESTION

CDI A TEMPS PLEIN

La Fnepe, Fédération nationale des écoles des parents et des éducateurs, reconnue d'utilité publique et agréée association de jeunesse et d'éducation populaire, fédère un réseau d'une quarantaine de structures de soutien et d'accompagnement à la parentalité. Elle regroupe des Écoles des parents et des éducateurs (EPE) et des associations qui portent des actions de soutien à la parentalité réparties sur le territoire métropolitain et ultra-marin. Elle produit et publie la revue « Ecole des parents ».

Dans le cadre d'un remplacement et d'une réorganisation de la gestion administrative et financière, la Fnepe recrute en CDI à temps plein un.e assistant.e administratif.ve et de gestion.

FINALITES DU POSTE

Au sein d'une équipe d'une dizaine de salariés, l'assistant.e administratif.ve et de gestion réalise le suivi administratif de l'association, notamment en lien avec les fournisseurs et les prestataires extérieurs, et appuie la directrice dans la gestion quotidienne de l'association.

MISSIONS

Les missions de l'assistant.e administratif.ve et de gestion sont plus particulièrement les suivantes :

Missions administratives :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer le secrétariat de l'association ;
- Organiser la traçabilité et la conservation des informations ;
- Participer, en lien avec le prestataire dédié, à la gestion des abonnements de la revue *L'école des parents* et administrer les commandes des revues et des autres supports en vente par correspondance et sur internet ;
- Assurer et organiser la logistique des évènements et autres actions de communication organisés par la fédération.

Missions de gestion :

- Suivre les relations avec les fournisseurs et les prestataires extérieurs (informatique, RH, expert-comptable, imprimeur / routeur, ...).
- Préparer l'ensemble des pièces et des codifications comptables, assurer le lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Appuyer la directrice dans la gestion quotidienne de l'association et dans son suivi budgétaire
- Appuyer l'équipe dans le suivi des projets (compilation statistiques, suivi budgétaire)
- Mettre en place et piloter un outil de suivi des comptes annuels des associations membres du réseau, en assurer une première lecture et analyse, piloter les appels à cotisations et leurs recouvrements.

PROFIL et COMPETENCES

Formation de type BTS comptabilité / gestion

3 à 5 ans d'expérience professionnelle

Compétences :

- Rigueur, organisation, réactivité
- Aisance relationnelle, esprit d'initiative, autonomie
- Esprit créatif, curiosité, ouverture d'esprit
- Goût pour le travail en équipe, dans une petite structure
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

La connaissance du fonctionnement de l'État, de ses administrations, des collectivités territoriales tout comme celle du secteur associatif, constitue un atout, tout comme l'intérêt pour le domaine du soutien et de l'accompagnement à la parentalité.

Temps de travail : Temps plein (35 heures hebdomadaires)

Rémunération : groupe C ou D de la Convention collective de l'animation, à partir de 22 K€ annuels selon expérience

Localisation : 180 bis rue de Grenelle 75007 Paris.

Début : dès que possible

Autres avantages : Mutuelle, Tickets restaurant de 8.8 € (dont 60% à la charge de l'employeur), titre de transport pris en charge à 50%

Merci d'envoyer **votre CV et votre lettre de motivation** à direction@ecoledesparents.org