



## OFFRE D'EMPLOI EN ALTERNANCE POSTE D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

### Contexte

Pays de la Loire Coopération Internationale est une association loi 1901 qui développe et anime le réseau regroupant les acteurs engagés dans des actions de coopération ou de solidarité internationale en Pays de la Loire. Le réseau est composé de quatre collèges (collectivités territoriales, associations, établissements d'enseignement et de la recherche, et acteurs économiques). Il est l'un des 12 RRMA (réseau régional multi-acteurs) en France.

Pays de la Loire Coopération Internationale est un outil au service de l'intérêt général, ancré sur le territoire, qui remplit des missions de :

- Identification et référencement des acteurs
- Information et représentation
- Appui aux porteurs de projets
- Animation du réseau
- Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale (ECIS)
- Soutien à la mobilité internationale

L'équipe est actuellement composée de trois salariées et un volontaire. Le recrutement d'un poste supplémentaire en alternance permettra de la renforcer au profit de l'accompagnement des membres du réseau et du développement de nouveaux projets.

### Missions :

En tant qu'Assistant-e administratif-ve, vous serez en charge des missions suivantes :

- **Secrétariat et administration**
  - Organisation de réunions, prise de note, envoi des ordres du jour, convocations et comptes-rendus
  - Accueil physique et téléphonique, orientation et information du public et des partenaires
  - Tri et suivi du courrier
  - Rédaction de courriers et courriels administratifs
  - Gestion et suivi des adhésions
  - Contribution à la mise à jour des outils de travail collaboratifs (drive, agenda partagé, base de données...)

- **Comptabilité**
  - Contrôle des notes de frais
  - Enregistrement et classement des factures, rapprochements bancaires
  - Saisie sur le logiciel de gestion comptable en veillant au respect de la ventilation analytique
  - Suivi et édition des factures, des reçus et des devis
  - Gestion de la relation avec le cabinet d'expertise comptable
  
- **Appui logistique**
  - Gestion des prestataires (identification, demande de devis, suivi)
  - Commande des fournitures et mobiliers
  - Gestion des équipements
  - Réservation hôtel / train / restaurant / salles
  - Gestion et suivi des inscriptions pour les formations et événements
  - Préparation du matériel pour les formations et événements

L'Assistant-e administratif-ve participe aux événements liés à la vie associative et peut se voir affecter d'autres missions selon le développement du réseau.

### **Profil :**

- Bac + 2/3 (BTS/DUT - Bac - Bac pro) en secrétariat / comptabilité / gestion de la PME
- Aisance relationnelle et capacité d'adaptation
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Goût pour le travail en équipe et avec des partenaires variés
- Intérêt pour le secteur associatif, de l'économie sociale et solidaire et / ou de la solidarité internationale
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, logiciel de gestion comptable, navigation Internet, emails...)

### **Conditions :**

- Alternance à pourvoir à la rentrée 2020
- Contrat d'apprentissage de 12 mois sous la supervision de la Directrice
- Poste basé à Angers (49)
- Indemnités légales + mutuelle à 50% + transport à 50%
- Déplacements en région à prévoir
- Disponibilité ponctuelle les soirs et weekends

Pour postuler, envoyer votre CV et une lettre de motivation à [mbeziau@paysdelaloire-cooperation-internationale.org](mailto:mbeziau@paysdelaloire-cooperation-internationale.org) avant le 30 août 2020.