



OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e d'administratif associatif

>> Contrat CDI

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé : Chargé.e d'administratif associatif

Contexte :

L'association 3PA a été créée il y a un peu plus de 20 ans. Elle mène différents projets autour de la transition écologique : chantier d'insertion, école ETRE, formations, sensibilisation et café culturel.

Notre objectif est de mettre **l'humain et le territoire au cœur de la transition écologique et sociale**.

L'association 3PA est établie sur 3 sites en milieu rural, dont le site principal est à Lahage (40 min de Toulouse). Nous sommes une équipe d'un vingtaine de salarié.e.s permanent.e.s et 11 salarié.e.s en insertion (Chantier d'insertion ACI).

L'équipe est pluridisciplinaire et travaille en étroite collaboration.

Missions principales :

Assurer le suivi administratif de l'association.

La partie comptable est prise en charge par d'autres personnes de l'équipe, ainsi que la partie administrative relatives au public jeune en formation.

Votre mission administrative est centrée sur l'équipe salariée.

Activités et Tâches :

Administratif associatif

- Suivi des aspects contractuels et réglementaires des activités : assurances, Droit image, règles et docs RGPD
- Suivi des mises à jour du DUERP (documents uniques d'évaluation des risques professionnels)

Administratif Richesses Humaines

- Gestion de la contractualisation avec les salarié.e.s permanent.e.s, salarié.e.s en insertion, volontaires en service civique, stagiaires ponctuels : collecte des documents nécessaires au contrat, déclarations préalables à l'embauche, contrats de travail, suivi sur le logiciel SILAE

- Suivi de l'administratif RH : mutuelle, médecine du travail, retraite et prévention, accidents du travail, gestion des congés et autres droits de salarié.es.
- Lien avec BGH sur le suivi de la paie
- Veille sur la Convention collective ECLAT : veille.
- Liens avec l'OPCO (Uniformation) dans le cadre des demandes de formations
- Accompagnement de l'équipe de direction dans l'onboarding et offboarding de salarié.e.s

Suivi des moyens généraux

- Suivi du parc véhicules : 2 utilitaires et 1 minibus (prise de rdv garage ou contrôles techniques)
- Gestion du parc informatique : gestion des stocks, achat, commandes et fourniture aux collègues des téléphones portables, cartes SIM, ordinateurs portables, accessoires informatiques.
- Suivi des fournitures bureautiques : gestion des stocks, achat, commandes et fourniture aux collègues des fournitures bureautiques.
- Lien avec l'entreprise prestataire de ménage.
- Gestion des EPI et des trousse de secours : gestion des stocks, achat et commandes au besoin
- Gestion de l'espace de travail numérique : création des adresses mails à l'arrivée de nouvelles personnes, suppression de boîtes mail, réglages si nécessaires.

Participation vie d'équipe

- Participation aux temps collectifs en équipe : séminaires, réunion d'équipe, commissions thématiques
- Participation à la préparation d'événements ponctuels de l'association : accueil de groupes, portes ouvertes.

Ce recrutement est en vue du remplacement de la personne qui a ce poste actuellement, avant son départ. Le temps de tuilage sera de 10 jours environ, avec des missions déjà autonomes.

PROFIL DU POSTE

Permis B et véhicule obligatoire

Compétences :

Savoir / connaissances

- > connaître le monde associatif et avoir une expérience dans ce milieu professionnel
- > savoir utiliser et être à l'aise avec l'outil informatique / Google Workspace (mail/agenda/drive/ ...)

Savoir être professionnel / qualités

- > être à l'écoute des différent.es interlocuteur.trices (salarié.es, stagiaires, collègues, bénévoles, ...)
- > être organisé.e, savoir prioriser, s'adapter
- > être autonome et savoir prendre des initiatives
- > avoir le sens des responsabilités



Conditions et lieu de travail :

Lieu de travail : Lahage principalement

Type de contrat : CDI / 24h possibilité de 28h / semaine

Salaires : 1707,06€ (24h) 1993,05€(28h) / Brut mensuel (Groupe F Coeff 350 de la Convention collective ÉCLAT ancienne Animation) +

reconstitution de carrière si contrats sous même convention collective.

Mutuelle prise en charge à 80% par l'association.

Prise en charge transport en commun 50%.

Permis B obligatoire

Prise de poste : lundi 29 juin

Entretiens le jeudi 11 juin

Pour candidater : envoyer CV et lettre de motivation jusqu'au 29 mai à l'adresse suivante : rh@3paformation.fr