



## Fiche de poste : Assitant(e) comptable et d'administration

Date souhaitée de prise de poste : 16 septembre 2024

L'association Maison de Banlieue et de l'Architecture est un « centre d'interprétation de l'environnement urbain, du patrimoine en banlieue et de l'architecture » .

Les missions de la Maison de Banlieue et de l'Architecture :

- Sensibiliser tous les publics à l'histoire, au patrimoine, l'architecture, au paysage en banlieue.
- Développer des actions pédagogiques vers le jeune public, notamment les scolaires
- Enrichir et partager les connaissances sur la banlieue en associant mémoire et projet et en croisant les approches et les regards.

Pour cela, l'association conçoit des expositions, des publications, propose des animations et un centre de documentation.

Les fonctions et missions telles qu'énoncées ci-dessous ne sont pas exhaustives et sont indicatives. Elles peuvent être modifiées en fonction des nécessités de service. En particulier, chaque salarié participe à la vie de l'association (vernissage, mise sous plis, traitement des inscriptions aux activités, montage et démontage d'exposition, représentation lors de forums des associations, accueil du public dans les expositions, assemblée générale...).

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le suivi des tâches comptables
- Assurer les tâches ayant trait à l'administration et à la gestion des ressources humaines ;

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Suivi des tâches comptables et ressources humaines

Sous la supervision et en étroite collaboration avec la directrice :

- Assurer le suivi de la trésorerie et de la comptabilité
- Assurer le suivi des factures et leur paiement
- Assurer le suivi des congés de l'équipe et autres tâches liées à la gestion des ressources humaines

#### Suivi des tâches administratives

Sous la supervision de la directrice et en collaboration avec l'équipe salariée :

- Assurer le suivi des cotisations et campagnes d'adhésion
- Mettre à jour la base de contacts de l'association
- Gérer le courrier et les campagnes d'envois postaux
- Gérer l'inventaire et l'achat des fournitures
- Assurer le suivi des ventes de publications, et la gestion des stocks de publications

### SAVOIR, SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE REQUIS

- Intérêt pour la vie associative
- Expérience souhaitée sur des postes similaires
- Connaissance des principes élémentaires de comptabilité et maîtrise des outils de paiement
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et aisance dans l'utilisation d'Internet
- Grande rigueur et sens des priorités
- Sens du travail en équipe

**TYPE DE CONTRAT** : CDD de 6 mois renouvelable - 21 heures hebdomadaires.

**STATUT et REMUNERATION DE BASE DU POSTE** : emploi non-cadre, rémunération 1100 € brut

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à l'adresse [direction@maisondebanlieue.fr](mailto:direction@maisondebanlieue.fr)