



FICHE DE POSTE

Raison d'être du poste

Afin de renforcer le pôle administratif et financier, l'alternant(e) administratif réalisera des missions à valeur ajoutée qui permettront d'assister la directrice administrative et financière et l'assistante administrative et comptable.

Rattachement hiérarchique

Le poste est rattaché à la directrice administrative et financière.

Missions

- Facturation et procédures de dépôts sur les plateformes dédiées (Chorus Pro, OPCO)
- Gestion de la facturation des formations, contrôle des devis émis et validés
- Soutien administratif sur la gestion du logiciel de suivi des formations DENDREO
- Développement et optimisation du logiciel DENDREO
- Contribution à la mise en place d'outils de pilotage et procédures
- Suivi des dons et adhésions, élaboration et envoi des CERFA
- Envoi des supports de sensibilisation auprès des partenaires et bénéficiaires
- Suivi et mise à jour de la revue de presse de l'association

Compétences

Comportementales

- Autonomie
- Prise d'initiative
- Rigueur
- Esprit d'équipe

Techniques

- Maîtriser les outils informatiques

Interactions

Internes

- Directrice administrative et financière
- Assistante administrative et comptable
- Directrice communication
- Chargée de communication digitale
- Chargés de mission

Externes

- Partenaires
- AFDAS

Profil recherché

De formation BAC+2/3 en comptabilité, gestion et/ou administration, vous êtes rigoureux(se), proactif(ve) et motivé(e) pour intégrer une association dynamique et porteuse de sens, rejoignez-nous en postulant dès maintenant.

Lieu d'exécution du poste

- Au siège de l'association à Saint Paul les Dax (40)