

## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (TIVE)

Envie de rejoindre une association culturelle en plein développement ?

Cette offre est pour vous !

Lire pour en Sortir mène des actions de réinsertion par la lecture et l'écriture en milieu carcéral. En forte croissance, nous recherchons un/une assistant-e administratif-ve.

Sous la responsabilité de la directrice générale, vous vous verrez confier les missions suivantes :

1. Accueil téléphonique (écoute, orientation, traitement de premier niveau),
2. Organisation des déplacements de l'équipe et des intervenants (auteurs, prestataires divers) : réservation de salles, billets de train, hébergement...,
3. Aide à la comptabilité : contact avec les fournisseurs, gestion des factures et des recettes de l'association, suivi des adhésions, des dons privés, élaboration des reçus fiscaux, tenue des tableaux de bord, relation avec le cabinet comptable
4. Ressources humaines : suivi des paies, contrats de travail et de stage, formalités administratives diverses,
5. Tâches administratives : classement, divers.

Qualités requises :

- Sensibilité à la cause associative et au milieu associatif,
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word et Power Point),
- Polyvalence, ouverture d'esprit, capacité d'adaptation,
- Autonomie et esprit d'initiative,
- Discrétion, rigueur, ponctualité.

Temps hebdomadaire de travail : 4 jours/semaine

Type de contrat : Alternance, CDD pouvant évoluer vers un CDI

Rémunération : à 1.300 euros brut/mois (80 %) + Participation au transport + prime en fonction des résultats

Lieu de travail : 5, rue de Castiglione – 75001 PARIS

Poste à pouvoir à dès présent

Profil recherché : minimum niveau BTS, expérience antérieure appréciée sur poste similaire

Offre à adresser avant le 31 mai 2022 à [directiongenerale@lirepourensortir.org](mailto:directiongenerale@lirepourensortir.org)