

## OFFRE D'EMPLOI

### Un(e) Directeur·trice adjointe·e administratif·ve et financier·e pour une première mise à disposition auprès de l'association Quimper escalade

**POSTULEZ AVANT LE 24 JANVIER 2022**

**CV + EMAIL DE MOTIVATION (indispensable) : [recrutement@geai.bzh](mailto:recrutement@geai.bzh)**

#### L'association

Depuis son origine en 1989, le club des Grimpeurs de l'Odét (GDO), puis les GDO Quimper Escalade développent l'escalade à Quimper pour tous les publics dans un esprit de convivialité, de plaisir et de sécurité. L'association compte aujourd'hui presque 500 adhérents, ce qui fait des GDO Quimper Escalade le plus important club du Grand ouest et le 12ème club français, tant en résultats sportifs, qu'en nombre d'adhérents. Le club est affilié à la Fédération française de montagne et d'escalade (FFME). A Quimper, les adhérents peuvent pratiquer l'escalade sous toutes ses formes, en loisir ou en compétition, en salle que ce soit en voies ou en bloc et en extérieur au cours de sorties et de stages encadrés, ou de sorties libres.

[lesgdo](#) FB @QuimperEscalade



**Le GEAI29** est un groupement d'employeurs associatif. Les associations qui ont des besoins en temps partiel durables lui délèguent la gestion de leurs emplois dans un cadre juridique sécurisé, afin d'améliorer l'attractivité du poste, et de garantir la qualité de l'emploi au salarié : un seul employeur, un seul salaire, un seul contrat, la possibilité d'augmenter son temps de travail à moyen terme.

Le GEAI proposera ainsi à la personne recrutée d'autres mises à disposition du même type dans une ou plusieurs autres associations, de façon à augmenter le temps de travail et éviter la routine. [www.geai.bzh](http://www.geai.bzh)

#### Description du poste

Il s'agit d'une création de poste, qui fait suite à l'évolution de la structure et qui a été accompagnée par un DLA. Vous assisterez le Directeur, en charge de la direction générale et sportive dans le pilotage de l'association.

L'association compte également 4 autres salariés en charge de l'encadrement technique et pédagogique.

Par la bonne prise en charge des dossiers administratifs et comptables, vous contribuerez à la pérennisation des activités de la structure.

Vous serez autonome dans la réalisation de vos missions dans la limite des horaires de travail définis et les impératifs imposés par la direction des GDO Quimper Escalade.

Vous serez responsable de la qualité et de la fiabilité des chiffres et des données que vous traiterez.

Vous représentez l'association et affichez un professionnalisme conforme à l'image de la structure.

Vous adhérez pleinement au projet associatif GDO-Quimper escalade.

## Compétences requises

### Savoirs

- Connaître les normes comptables,
- Connaître les bases de la législation du travail
- Connaître le fonctionnement associatif

### Savoir-faire


- Maîtriser les logiciels de comptabilité,
- Maîtriser la gestion sociale d'une association,
- Maîtriser les logiciels et outils bureautiques (Microsoft Office),
- Avoir des capacités rédactionnelles,
- Savoir animer des groupes, guider la prise de décision.

### Savoir-être

- Vous êtes organisé·e, rigoureux·se et autonome,
- Vous avez le sens du travail en équipe,
- Vous partagez les valeurs de la Loi 1901 et les valeurs sportives.

**De formation supérieure, vous avez l'esprit d'initiative, vous êtes de nature à chercher des solutions, et à les partager. Vous mobilisez vos expériences professionnelles et bénévoles réussies pour assurer le succès de cette création de poste.**

## Conditions et environnement du poste

-  Travail au moins une soirée par semaine pour les réunions avec les bénévoles, non-négociable
- Prise de poste courant février, bureau à Quimper
- CDI 21h hebdomadaires, possibilité de compléter avec une autre mise à disposition
- Convention ECLAT, coefficient 350 (1350 à 1400€ bruts mensuels) et reconstitution de carrière

## **Missions**

### **Piloter la vie associative**

Préparer et animer les réunions du Bureau (1/mois), du CA (3/an), des groupes de travail (3/an) et l'Assemblée Générale annuelle. Rédiger et diffuser les comptes-rendus et procès-verbaux.

Préparer et rédiger le rapport d'activités annuel, les conventions de partenariats et leurs bilans en lien avec les éléments techniques transmis par les autres salariés

Vérifier la bonne application du projet associatif en lien avec le directeur sportif

Coordonner le suivi du projet stratégique de l'association (structuration de l'association)

### **Gestion financière de l'association**

Élaborer le budget prévisionnel de l'association en lien avec le directeur sportif et les trésoriers

Participer à la préparation du compte de résultat et du bilan

Élaborer des dossiers de demande de subvention et rechercher des financements (sponsoring)

Mettre en place si besoin un suivi analytique du budget

Assurer le suivi des règlements aux fournisseurs et par les clients

Assurer le suivi de la banque et de la trésorerie

Effectuer les saisies comptables et le classement

Suivre mensuellement la bonne exécution du budget (tableau de bord)

### **Gestion des ressources humaines, administration du personnel**

Préparer les recrutements et animer les entretiens d'embauche, en lien avec le directeur sportif

Préparer les informations liées à la paye en lien avec le CRIB

Rédiger les contrats de travail, DPAE et avenants

Assurer le suivi du respect des obligations sociales (mutuelle, prévoyance...) et du document unique

Suivre les congés, les plannings, les évolutions salariales, la convention collective

Participer à l'organisation des temps de travail collectif

Accompagner si besoin les entretiens annuels et professionnels (rédaction des compte-rendus)

Élaborer et suivre le plan annuel de formation

### **Gestion administrative de l'association**

Gérer les contrats (assurance, téléphonie, prestataires...)

Structurer le volet administratif et informatique du club, avec mise en place de procédures

Gérer la mise à jour des mailing-list et des droits d'accès aux outils informatiques du club, en déclinaison des décisions du bureau

Accompagner la gestion des inscriptions des adhérents et le suivi de leur compte adhérent

Répondre aux sollicitations des adhérents (mail, téléphone, réseaux sociaux...) en lien avec l'équipe

### **Pilotage du plan de communication de l'association**

Élaborer un plan structurant la communication aux adhérents, en lien avec les bénévoles du club

Communiquer auprès des adhérents et partenaires (lettre numérique, réseaux sociaux, site internet...)

Piloter les contenus des outils de communication de l'association en lien avec un graphiste

### **Veille stratégique et juridique**

Assurer la veille stratégique et juridique liée aux domaines d'activité de la structure

### **Participation à la vie associative**

Contribuer à la vie associative et événementielle (accueil, logistique...) certains week-end

Ranger et nettoyer le local du club (fonction partagée par tous)