



L'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre, 700 000 habitants, 24 communes, compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et d'assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, de culture et des sports, recrute :

Référent de gestion COSC (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs territoriaux
Poste basé Arcueil

Placé sous la double responsabilité du directeur de l'administration du personnel et de la qualité de vie au travail (DGA ressources humaines et moyens généraux) et du Président de l'association.

En appui des membres du Bureau de l'association, en binôme et en complémentarité avec le second « permanent », les principales missions du/de la référente sont :

- Assurer la gestion comptable/financière et administrative de l'association, ainsi que les aspects communication et évènementiel ;
- Assurer la gestion du CNAS® (correspondance/permanence, information/communication, gestion/suivi des adhésions).

Activités relatives au poste :

➤ **Gestion comptable et administrative ; communication et évènementiel du COSC**

- Comptabilité et finances
 - Appui à la préparation budgétaire ; gestion et suivi ; saisie du budget.
 - Gérer les dépenses et les recettes ; suivi de la facturation et des encaissements.
 - Contrôler les factures, et assurer le lien avec prestataires et fournisseurs.
 - Préparer les bordereaux de remise bancaire ; gérer les rapprochements bancaires.
 - Contrôle et saisie de la caisse.
 - Saisie des opérations de fin d'année ; réaliser le bilan comptable et le compte de résultat.
 - Archivage des pièces comptables.
- Secrétariat du COSC
 - Tenue de la base de données des adhérents.
 - Suivi du courrier arrivée / départ ; secrétariat administratif.
 - Planification des réunions et rendez-vous ; participation aux différentes réunions (conseil d'administration, bureau, commissions, ...).
 - Rédaction des comptes rendus de réunions et des documents administratifs divers ; préparation de l'ordre du jour des différentes réunions.
- Permanences du COSC
 - Assurer les permanences physiques et téléphoniques ; tenir des permanences physiques sur les sites distants de l'EPT.
 - Vente des billets (spectacles, cinéma, ...).
 - Réceptionner et distribuer les commandes diverses (coopérative).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 20 juillet 2018** à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre – Tour Orix 16 avenue Jean Jaurès 94600 CHOISY LE ROI ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr



- Communication et évènementiel
 - Coordination des séjours, sorties et activités.
 - Diffusion des supports de communication auprès des adhérents.
 - Tenue et gestion de la boîte courriel de l'association.

➤ Gestion du CNAS®

- Rôle de correspondant du CNAS.
- Assurer les permanences.
- Gérer les adhésions et radiations.
- Informer et communiquer sur les prestations.
- Assurer la promotion et l'animation.
- Aider les adhérents à effectuer les demandes
- Gérer les relations avec l'assistante sociale (aides, secours).

Profil :

- Formation : Bac professionnel à Bac +2 en comptabilité / gestion
- Connaissance du milieu associatif et forte motivation pour l'action sociale.

Savoir :

- Communication écrite et orale
- Connaissance de la gestion administrative des associations (règles juridiques et comptables)
- Connaissance des dispositifs et des partenaires de l'action sociale (prestations sociales, culturelles, familiales, etc.)
- Organisation de son travail en autonomie

Savoir-faire:

- Utilisation des outils bureautiques (pack Office : Word – Excel - Outlook)
- Gestion comptable : utilisation d'un logiciel métier
- Gestion administrative : création et tenue de tableaux de bord, organisation de réunions, rédaction de compte-rendu, traitement et saisie de dossiers, rédaction de documents administratifs.
- Accueil téléphonique et physique

Savoir être :

- Aisance relationnelle et sens de la communication
- Aptitude organisationnelle
- Polyvalence
- Prise d'initiative
- Esprit d'équipe et autonomie dans la gestion des missions
- Rigueur et réactivité
- Sens du service public
- Déontologie (discretion et confidentialité)

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : Arcueil, puis Cœur d'Orly

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 20 juillet 2018** à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre – Tour Orix 16 avenue Jean Jaurès 94600 CHOISY LE ROI ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr