

Chargé.e d'administration

« Le GEMES Centre-Val de Loire a pour objet la mise à disposition de ses membres de salariés, liés à ce groupement par un contrat de travail et également la mise à disposition de moyens tels que locaux, informatique, standard, cette liste n'étant pas limitative »

Outil favorisant la mutualisation entre les structures, les principales activités du GEMES Centre-Val de Loire sont :

- La mutualisation des moyens
- La mise à disposition des compétences de ses salariés
- D'autres services aux adhérents
- La participation à l'animation de la MRESS (Maison Régionale de l'ESS) Centre-Val de Loire

Les adhérents du GEMES Centre-Val de Loire sont des organismes régionaux de représentation de l'ESS et de ses familles, ainsi que des dispositifs régionaux de l'ESS. A ce jour il y a 9 structures adhérentes.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE BENEFICIAIRE

Sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Président du GEMES Centre-Val de Loire.

Le/la chargé.e d'administration sera accompagné.e dans sa mission par un comité de direction, composé des directeurs et directrices des structures adhérentes du GEMES,

Le GEMES est composé de deux salariés : le/la Chargé d'administration et une chargée d'entretien.

DESCRIPTION DU POSTE

Responsabilité :

- Encadrement d'équipe : **non**
- Animation de réunion : **oui** (groupe de travail, comité de direction, Conseil d'administration)

Missions principales :

1- Vie statutaire

- Préparation, organisation et suivi administratif des réunions statutaires : calendrier, ordre du jour, rédaction des procès-verbaux, suivi des décisions statutaires, rédaction du rapport d'activités, appel à cotisation, ...
- Animation des réunions statutaire, en appui du Président

2. Gestion administrative

- Gestion et suivi du courrier, mail
- Suivi des factures prestataires : classement, paiement
- Préparation des demandes de financement et suivi des conventions
- Remontées des informations en lien avec les contrats de travail (heures, congés payés, Cihl...)
- Saisie des tableaux de suivi : réservation de salle, consommables, photocopies...
- Rédaction et suivi des conventions de sous-location
- Construction d'outils de gestion et de suivi
- Autres tâches administratives ou de gestion (ex : archivage...)

3. Gestion des prestataires

- Négociation et vie du contrat : informatique, téléphonie, photocopieur, , propriétaire des locaux, comptable
- Suivi des factures : classement et règlement

4. Gestion des achats mutualisé

- Achat et suivi des stocks et préparation des commandes mutualisées
- Achat et suivi du matériel partagé
- Proposition de bonnes pratiques d'achats écologiquement responsables

5. Animation de la mutualisation

- Diagnostic des besoins et évaluation des « prestations » proposées aux adhérents
- Construction d'outils de planification ou de procédures pour les usages collectifs : planning partagé, utilisation des salles de réunion interne/externe, utilisation du matériel partagé, ...
- Gestion et suivi des travaux et aménagement des espaces à usage collectif (salles de réunion, cuisine, sanitaires...) en lien avec le GT vie quotidienne
- Préparation et animation des comités de direction : ordre du jour, compte-rendu, suivi des décisions

6. Animation de la vie de la MRESS

- Accueil et rédaction d'outils à destination des nouveaux salariés, nouveaux adhérents (ex : livret d'accueil)
- Proposition et organisation de temps collectifs pour favoriser l'interconnaissance, les réflexions collectives, les échanges conviviaux
- Proposition et organisation de formation aux équipes salariées et aux bénévoles de la MRESS
- Propositions d'outils/supports de communication à destination des extérieurs et salariés

PROFIL

- Niveau : Bac+2/+3 et/ou ayant une première expérience professionnelle significative
- Domaine : gestion administrative
- Une expérience dans l'économie sociale et solidaire serait appréciée

COMPETENCES

- Gestion
- Négociation commerciale
- Animation
- Usage d'outils numériques

QUALITES RECHERCHEES

- Adaptabilité et ouverture d'esprit.
- Anticipation.
- Ecoute.
- Méthode et rigueur.
- Sens de l'initiative.
- Autonomie de travail.
- Savoir travailler en collectif.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps et horaires de travail : 0,5 ETP (évolution possible)

Durée : CDI

Date de démarrage : dès que possible

Contrat de prestation possible.

Localisation : Maison Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire - 6 ter rue de l'Abbé Pasty - Fleury Les Aubrais

Classification conventionnelle du poste :

Convention collective ECLAT, à partir de 300 points (soit 2126,94 brut pour un temps plein).

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Candidatures à transmettre dès que possible

CONTACT POUR ENVOI CV ET LETTRE DE MOTIVATION PAR MAIL

Candidature à adresser au Président du GEMES Centre-Val de Loire

Mail : contact@gemescentre.fr