
Assistant(e) administratif à temps partiel (le temps partiel sera à définir ensemble)

Le contexte :

Les Petites Cantines est un réseau non lucratif de cantines de quartier, où les convives s'accueillent et se rencontrent au travers de repas durables, participatifs et à prix libre, pour tisser des relations de qualité et contribuer à la construction d'une société fondée sur la confiance.

Il s'appuie sur l'entraide et l'intelligence collective.

5 ans après leur création, Les Petites Cantines, aujourd'hui, c'est :

- 6 cantines de quartier ouvertes à Lyon, Lille, Strasbourg et Annecy,
- 6 projets en cours d'accompagnement à Paris, Metz, Macon, Grenoble, Oullins et Bruxelles,
- 4 projets en cours d'instruction et beaucoup d'autres qui mijotent,
- 7 salariés au sein de l'équipe support
- L'ensemble du Réseau est constitué de 16 salariés, 80 administrateurs, 7 volontaires en services civiques et plus de 15 000 adhérents.

Pour mettre en œuvre le développement des Petites Cantines, la communauté s'appuie sur Les Petites Cantines Réseau, association dédiée à l'accompagnement des nouveaux projets, à l'animation du réseau existant, et à son rayonnement auprès des pouvoirs publics et privés.

Le Réseau est aujourd'hui en phase de structuration, consolidation et développement pour accompagner son changement d'échelle.

Dans ce contexte, l'association Les Petites Cantines Réseau recherche un(e) assistant(e) administratif.

Il/elle exercera son activité au sein de l'association Les Petites Cantines Réseau située à Lyon.

Il/elle viendra en appui et sera sous la responsabilité du garant administratif et financier.

Les missions :

Le rôle de l'assistant(e) administratif est de venir en soutien aux missions administratives, financières, RH. Il s'agit d'un poste très opérationnel, en forte autonomie et en lien direct avec le garant administratif et financier.

Ce rôle comporte plusieurs axes :

1. Missions RH pour LPC Réseau :

- Gestion mensuelle des éléments RH : feuilles de présences, frais kilométriques, justificatifs des transports, congés payés, absences, arrêts maladies, accident du travail...
- Préparation mensuelle des éléments variables de paie
- Suivi et envoi des bulletins de paie aux salariés
- Appui à la mise en œuvre des formalités et documents d'entrée et de sortie des salariés

2. Missions administratives pour LPC Réseau :

- Gestion administrative quotidienne de l'association
- Appui à la mise en place et suivi de différents contrats (mutuelle, prévoyance...)
- Appui à la mise en place des accords sociaux le cas échéant
- Instruction des dossiers de prises en charges des formations auprès de l'OPCO
- Préparation des éléments annuels des différents reportings
- Classement et archivage des documents administratifs (informatique et papier)

3. Missions comptables et financières pour LPC Réseau :

- Vérification et validation des éléments mensuels : suivi des dépenses (factures, achats CB, notes de frais...)
- Préparation des mises en paiement des factures et notes de frais
- Dépôt sur la plateforme comptable des justificatifs factures paiements CB
- Mise à jour mensuelle du plan de trésorerie
- Appui éventuelle à la saisi comptable sur l'interface dédiée

4. Appui à la consolidation et capitalisation pour le Réseau :

- Appui à la consolidation des méthodes et outils nécessaires au fonctionnement autonome des cantines à travers notamment la rédaction de procédures, processus administratifs et/ou juridiques
- Appui à la consolidation des données financières du Réseau
- Soutien du Garant administratif et financier sur l'aide apportée aux territoires en difficultés

Ces missions peuvent être amenées à évoluer dans le temps.

Le profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un BAC Professionnel OU d'un BTS dans le domaine administratif OU doté(e) d'une expérience vous conférant un niveau équivalent
- Vous justifiez à minima d'une expérience solide dans un poste similaire, polyvalent et très opérationnel

Vous disposez des aptitudes suivantes :

- Maîtrise en gestion administrative et comptable
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Capacité à organiser, structurer et prioriser les activités
- Etre rigoureux(se) dans la gestion et le suivi des dossiers
- Capacité à travailler en autonomie, en binôme et en équipe
- Sens de l'adaptation
- Bonne capacité à trouver sa place dans une équipe
- Très bon relationnel
- Connaissance du milieu associatif, de l'ESS, des enjeux de la gouvernance partagée est un plus

Conditions d'embauche :

- Poste en CDD (évolution possible en CDI)
- Temps partiel à définir ensemble
- Poste basé à Lyon
- Salaire de 1 800 € à 1 950 € brut/mois pour un équivalent temps plein en fonction du profil
- Horaires : à déterminer ensemble
- Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Cette offre d'emploi vous attire, n'hésitez plus et rejoignez-nous...

Nous serons heureux(es) de vous accueillir au sein de notre équipe dynamique, joyeuse et passionnée par notre beau projet qui fait sens pour chacun(e) d'entre nous.

Faites-nous parvenir votre CV détaillé + lettre de motivation à l'adresse :

nousrejoindre@lespetitescantines.org / **Objet : [Assistant(e) administratif].**

Si vous en avez la possibilité, un passage en cantine auparavant est apprécié...

Pour toute autre information concernant Les Petites Cantines : www.lespetitescantines.org