

L'association Récup'R recrute en PEC, pour un an à partir de mai 2018 :

## Un.e chargé.e administration & finances

(26 h/semaine)

### PRÉSENTATION

L'association Récup'R, située à Bordeaux, consiste en :

- une **recyclerie**, dont l'objet est de promouvoir la réduction des déchets ;
- des **ateliers participatifs et solidaires**, à travers les filières *cycle* et *couture* ;
- des actions d'**animation et de sensibilisation à la réduction des déchets**.

# RÉCUP'R



### DESCRIPTION DU POSTE

#### Mise en place et suivi des objectifs et projets de l'association :

- animer et gérer les relations partenariales externes
- faciliter les relations internes dans un fonctionnement visant l'horizontalité, ainsi que la planification et l'organisation globale de l'association
- participer au suivi et à l'évaluation des activités, rédiger les rapports d'activités.

#### Gestion financière :

- rechercher les financements (subventions, AAP), rédiger les dossiers correspondants
- établir les devis et factures avec l'équipe, suivre les paiements
- présenter les bilans des activités et des budgets liés aux subventions et actions
- établir les plans de financement, budgets prévisionnels, et plan de trésorerie
- assurer les suivis comptable et bancaire, ainsi que le comptage des caisses.

#### Gestion administrative :

- assurer le secrétariat en collaboration avec l'équipe
- suivre les RH : contrats, ASP, CEA, plan de formation, etc...
- rédiger et suivre les conventions.

#### Soutien à la vie associative :

- participer aux réunions de fonctionnement, à l'entretien du local, et occasionnellement aux animations et événements de l'association.

**PROFIL :** Personne de niveau Bac+ 2 au minimum, éligible au PEC, sensibilisée aux valeurs et au type de fonctionnement de l'association, compétente sur tous les points du poste décrit ci-dessus.

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)*

*par mail à : [contact@recupr.org](mailto:contact@recupr.org)*