



La Confédération Nationale des Foyers Ruraux recrute

ASSISTANT.E DE DIRECTION

La Confédération Nationale des Foyers Ruraux (CNFR.) est la tête de réseau nationale des Foyers Ruraux créé en 1946. Ce mouvement d'Education Populaire fédère plus 1500 associations de développement et d'animation du milieu rural, réunies en 43 fédérations départementales ou bi départementales et 11 unions régionales.

La vocation de la CNFR est de coordonner et d'animer ce réseau, de le représenter à l'échelle nationale, et de générer à ce niveau des ressources complétant celles des acteurs de terrain. S'y ajoute une mission de soutien au réseau. Le budget de la CNFR est d'environ 1 M€. La CNFR est animée par des élus issus des unions régionales ou départementales entourés par une équipe de 7 salariés contribuant ensemble activement au projet associatif national.

Environnement et définition du poste

Au sein d'une équipe de 7 personnes, vous concourez à l'animation de la tête de réseau et la mise en œuvre du projet confédéral plus spécifiquement en assistant la directrice dans l'ensemble des dossiers administratifs et financiers de la structure.

Missions principales sous l'autorité de la directrice :

- Gestion des dossiers contractuels avec les différents prestataires (entretien, informatique, téléphonie, assurance, machine affranchir, prévoyance...)
- Gestion de la maintenance des bureaux et du gîte collectif (hébergement de 10 couchages à proximité) et encadrement d'un agent d'entretien.
- Gestion du volet social (déclaration temps de travail, arrêt maladie, tickets restaurants...)
- Préparation des dossiers pour la vie institutionnelle, les commissions
- Organisation de la diffusion des informations nécessaires à la gestion de la comptabilité par le cabinet comptable
- Etablissement des facturations accessoires et suivi des paiements
- Préparation des demandes de subventions et des bilans en lien avec l'équipe des animateurs de réseau nationaux.
- Gestion des dossiers de conventionnements au sein du réseau : convention, suivi de réalisation et mise en paiement.



Compétences

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher) et aisance avec les outils numériques ;
- Aptitudes rédactionnelles et de communication orale ;
- Aptitude organisationnelle ;
- Sens développé de la confidentialité et discrétion ;
- Aptitude de travail avec une équipe professionnelle et des bénévoles.

Profil

- Vous avez une formation Bac +3 minimum ;
- Vous savez faire preuve d'autonomie, de souplesse, d'implication, de rigueur et de dynamisme ;
- Vous avez un excellent relationnel ;
- Vous avez le sens de l'organisation, de la gestion des priorités, de l'initiative et des responsabilités ;
- Vous avez une connaissance du secteur associatif.

• Conditions de travail

- Poste basé au siège national : 17 rue Navoiseau - 93100 Montreuil
- CDI, cadre forfait, placé sous la responsabilité de la Directrice
- Convention collective ECLAT (Éducation, culture, loisirs et animation au service des territoires)
- Poste groupe G indice 375

- ➔ Envoyer LM et CV à : cnfr.recrutement@mouvement-rural.org
- ➔ Candidater avant le 15 juillet 2023, embauche dès que possible