



La Confédération Nationale des Foyers Ruraux recrute

ASSISTANT.E DE DIRECTION

La Confédération Nationale des Foyers Ruraux (CNFR.) 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 soutenir son développement. Le budget de la CNFR est d'environ 1 M€.

Environnement et définition du poste

Au sein d'une équipe de 8 personnes, votre fonction support, sous l'autorité de la directrice, concoure aux objectifs généraux de la tête de réseau et la mise en œuvre du projet confédéral.

Missions principales sous l'autorité de la directrice :

- Administration générale :

- Gestion des dossiers contractuels avec les différents prestataires (entretien, informatique, téléphonie, machine affranchir...)
- Gestion de la maintenance des bureaux et du gîte collectif (hébergement de 10 couchages à proximité) et encadrement d'un agent d'entretien.
- Gestion des dossiers de conventionnements au sein du réseau : convention, suivi de réalisation et mise en paiement.
- Préparation des dossiers pour la vie institutionnelle, les commissions
- Organisation des classements et archives

- Financier et comptabilité

- Préparation des pièces comptables et transmission au cabinet comptable pour saisie,
- Préparation des ordres de virement pour les trésoriers
- Etablissement des facturations accessoires et suivi des paiements
- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et suivi de réalisation avec
- Préparation des demandes de subventions et des bilans en lien avec l'équipe des animateurs de réseau nationaux.

- Richesse Humaine :

- Suivi des tickets restaurants
- Déclaration des variables de paies au cabinet comptable
- Suivi des temps de travail (déclaration temps de travail, arrêt maladie...)
- Suivi des financements liés au Poste (FONJEP)
- Suivi des relations avec les caisses sociales (AG2R, Mutuelle, Prévoyance...)



Compétences

- Maîtrise informatique 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 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 à Montreuil (93100).
- Contrat : CDI
- Statut Cadre autonome au forfait jour (210j / an).
- Rémunération : Entre 30 et 35k€ bruts annuels selon reconstitution de carrière + mutuelle + chèques déjeuner + œuvres sociales. Poste groupe G indice 375
- Possibilité de télétravail ponctuel ou régulier
- Prise de poste : dès que possible

- ➔ Envoyer LM et CV à : cnfr.recrutement@mouvement-rural.org
- ➔ Candidater avant le 1^{er} Mars 2024, embauche dès que possible