



Fiche de poste

Assistant.e administratif.ve et comptable

Contexte

Créée en 2017 par les parents d'une petite fille polyhandicapée, Le Laboratoire de répit a pour objectif de soutenir les proches aidants et, particulièrement, les parents d'enfants malades et/ou en situation de handicap. Cette association vise à expérimenter et à développer des solutions sur mesures construites par, pour et avec des aidants.

L'association mène actuellement deux projets principaux :

- Les séjours de répit : Au sein de 4 gîtes labellisés tourisme et handicap, l'association organise des séjours de répit pour les proches aidants et les personnes aidées, quel que soit le handicap ou la maladie et quel que soit l'âge de l'aidé.
- La maison des parents aidants : c'est un lieu de soutien dédié aux familles concernées par le handicap ou la maladie d'un enfant quel que soit l'âge de celui-ci. La « maison » propose un espace d'écoute, de conseil et d'information ouvert aux parents aidants ainsi que des activités collectives ou individuelles de soutien à la parentalité différente.

L'association recherche un.e assistant.e administratif.ve pour l'aider dans le déploiement de ces deux activités.

Description de l'offre

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 35h

Début de la mission : février 2025

Structure : Association le Laboratoire de répit

Lieu de travail : La Madelaine sous Montreuil (62170)

Salaire : Selon expérience



Missions :

1. Assister la direction et les chargés de missions répit dans leurs fonctions

- Gérer la facturation et les paiements liés aux séjours de répit
- Suivi des paiements financeurs
- Suivi des paiements familles
- Encaissements séjours
- États des lieux d'entrée et de sorties des gîtes
- Suivi des indicateurs de fonctionnement du pôle répit
- Appui à la création d'outils pour le développement du tiers-lieu (Café des Marais, Ressourcerie...) et essaimage (Somme, formations)

2. Suivi administratif, comptable et RH de l'association

3. Accueil physique et téléphonique

4. Appui à l'animation générale du lieu et de la MPA

5. Évènementiel :

- Aider à la préparation et la logistique des événements et temps fort de l'association (JNA, CA, AG, ...)
- Préparer la participation aux salons et événements extérieurs

6. Communication

- Appui à la mise en place de partenariats et de recrutement des relayeuses et intervenants pour les séjours/ MPA

Profil recherché :

- Vous disposez d'un niveau bac + 2 en comptabilité/secrétariat
- Vous disposez d'une expérience dans la gestion et le suivi administratif d'une activité économique
- Vous êtes très organisé.e
- Vous avez une très bonne maîtrise du pack office (word, excel, etc...)
- Vous avez la capacité à collaborer et à travailler en équipe
- Vous savez rédiger et avez une bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe
- Vous savez travailler en autonomie et vous avez une très bonne capacité d'adaptation



Vous êtes agile, logique, réactive, rigoureuse, vous maniez les chiffres comme personne et n'avez pas peur des démarches administratives.
Vous êtes d'une diplomatie à toute épreuve.

Rémunération :

Entre 2100 et 2300€ brut.

Modalités de dépôt des candidatures :

Lettre de motivation obligatoire et CV sont à adresser par mail à Louis DRANSART :
louis@lesbobosalaferme.fr