

## **Fiche de poste**

### **Assistant.e Administratif**

Cagibig est une structure innovante spécialisée dans la mutualisation de matériel pour les événements culturels et associatifs. En favorisant l'économie circulaire et la coopération entre acteurs, elle permet d'optimiser l'utilisation des ressources, de réduire l'impact environnemental des événements et de faciliter l'accès à du matériel de qualité pour toutes les structures, quelle que soit leur taille.

L'Assistant(e) Administrateur de production adjoint travaillera en lien avec le directeur de production et sous son autorité). Il/elle rendra compte de ses activités lors des réunions de travail et de suivi du personnel et aura pour missions, sans que cette liste soit considérée comme exhaustive :

#### **Administration générale**

- Mise à jour des obligations légales de l'association (modification préfecture, licences...).
- Rédaction des courriers et tous documents administratifs relatifs à l'association.
- Organisation des réunions internes et des ordres du jour + rédaction des comptes-rendus.
- Tri du courrier entrant, classement des archives + accueil téléphonique, commande et suivi des consommables.
- Rédaction des rapports d'activités en collaboration avec l'équipe.
- Assister l'équipe sur le montage des dossiers de subventions et les bilans

#### **Comptabilité**

- Vérification des pièces comptables à transmettre au cabinet comptable.
- Règlement des factures d'achats et mise à jour du plan de trésorerie
- Edition des factures de ventes + relance clients
- Suivi des affectations analytiques et mise à jour des budgets de production en lien avec l'équipe et le cabinet comptable

#### **Ressources humaines**

- Préparation du fichier de paie à envoyer au cabinet comptable.
- Vérifier les déclarations préalables à l'embauche et les contrats de travail + envoi des bulletins de salaires et paiement des salaires.
- Constitution et suivi des dossiers du personnel et du registre du personnel
- Veiller au suivi des salariés par la médecine du travail
- Gestion des plannings, congés, absences et autres variables de paies.
- Suivi des déclarations sociales et patronales (Pôle Emploi, Urssaf, Audiens) en lien avec le cabinet comptable.
- Assister le directeur sur la mise en place et le suivi des plans de formation.

#### **Expériences et qualités requises :**

- Aisance rédactionnelle et relationnelle, autonomie, rigueur.
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Maîtrise du Pack Office et d'Excel en particulier.
- Connaissance de l'environnement de l'ESS et de ses particularités.



Contrat : CDI 35h – 10 mars 2025

Rémunération : Selon CCNSVP, employé qualifié, groupe 1, environ 1884,21 € BRUT

Lieu de travail : 4 Allée du Textile, 69120 Vaulx en Velin

Envoi candidature par mail à : [recrutement@cagibig.com](mailto:recrutement@cagibig.com) avant le dimanche 16 février 2025  
(avec dans l'objet du mail l'intitulé du poste)

Date d'entretien : 19 et 20 février 2025

Date de prise de fonction : 10 mars