



Association loi 1901 - Présidente GOUSSON, Présidente  
Marie CATRY, directrice crèche  
Cécile VITALIS, directrice Centre de Loisirs  
12 chemin du Torrieu - 74230 MANIGOD  
mail : asso@lafarandoledelemanigod.fr

## **RECHERCHE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**

**La Farandole de Manigod est une association loi 1901, dirigée par un Conseil d'Administration composé de neuf membres, parents adhérents.**

**L'association gère 2 structures : un ALSH (Centre de loisirs et périscolaire) avec 3 salariées permanentes et un multi-accueil crèche avec 12 salariées.**

**Sous la responsabilité des Directrices, vos missions seront les suivantes :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des dossiers administratifs (inscriptions, courriers, dossiers des adhérents...)
- Suivi de la comptabilité (entrées, sorties, règlements, pointage et rapprochements de factures...)
- Relation avec les partenaires (CAF, MSA)
- Saisie comptable et suivi budgétaire
- Archivage, classement
- Toute autre tâche d'assistantat comptable et administratif

**Prise de poste au plus vite, CDD jusqu'à fin juillet 2022.**

**Possibilité d'un éventuel CDI par la suite.**

**Poste à temps partiel.**

**Les horaires et jours de travail seront à définir avec la Direction.**

**Issu(e) d'une formation administrative ou comptable de niveau BAC à BAC+2**

**Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, notamment le Pack Office, et savez prendre en main facilement tout nouveau logiciel (logiciel de pointage, facturation ; logiciel de comptabilité)**

**Vous aimez le contact, êtes impliqué(e) et enthousiaste.**

**Votre rigueur et votre polyvalence seront des qualités indispensables pour ce poste.**

**Salaire**

**Selon profil et convention collective de l'animation**

**Candidature**

**Lettre de motivation manuscrite et CV à envoyer à l'adresse suivante :**

**M. le président**

**La Farandole de Manigod**

**22 chemin du Torrieu – 74230 MANIGOD**

**Ou : asso@lafarandoledelemanigod.fr**