

**LA NIAQUE L'ASSO GRANDIT ET A BESOIN DE VOUS !**

**01/08/25**

Nous recherchons :

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET COMPTABLE - CDD 1 an renouvelable / 80%  
2000 à 2200 euros brut/ mois base ETP et selon expérience  
Lyon

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Vous réalisez les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, ...) de la structure selon les règles de comptabilité générale association loi 1901

COMPTA :

Assurez une comptabilité et le suivi pour la direction et l'expert-comptable  
Assurez le lien avec le cabinet comptable en vue du bilan  
Etes l'interface entre la direction et les chefs de projets et l'expert-comptable  
Réalisez budgets et bilans financiers des projets de l'association (multiples conventions privées et publiques  
Respectez les délais de résiliation  
Préparez et classez les pièces comptables  
Suivez les dépenses  
Renseignez les rubriques de la comptabilité analytique et alimentez les tableaux de bord  
Réalisez le suivi des dons et adhésions  
Pourrez être amenée à concevoir des outils de suivi de l'activité

ADMIN :

Participez à la constitution des dossiers de demandes de subventions et dons des mécènes  
Répondez au téléphone et accueillez nos visiteurs  
Gérez les stocks de fournitures et les achats  
Assurez les convocations, préparez et rédigez les documents et comptes rendus des AG  
Archivez, numérisez et classez les documents administratifs  
Mettez à jour les fichiers contacts et mailing list  
Assurez la mise en relation entre les bénéficiaires et les bénévoles  
Serez l'interface entre la direction, l'équipe et les bénévoles

COMMUNICATION

Aidez à la communication et aux événements de l'association

**LES COMPETENCES RECHERCHEES :**

Capacité et goût du travail en équipe  
Rigueur nécessaire au suivi des conventions et projets  
Bonnes connaissances des règles d'instruction et de suivi des financements publics (suivi AAP, demandes et suivi de subventions, ...)  
Respect de la confidentialité et discrétion  
Maîtrise de Word, Excel, Microsoft 365, Teams et d'outils digitaux divers  
Bonne expression orale et rédactionnelle



## **LES INCONTOURNABLES :**

Formation comptable

Expérience significative du poste dans l'associatif (5 ans)

+

Nous proposons de travailler pour un jeune projet de l'économie sociale et solidaire qui se développe dans une ambiance agréable et en toute simplicité dans des bureaux agréables à 2 pas de l'Hôtel de Ville de Lyon

<https://www.la-niaque.org>

Les candidatures seront étudiées à partir du 25 août

Si tu as la Niaque, rejoins-nous 😊 !

**Envoyez vos candidatures à :** [communication@laniaquelasso.org](mailto:communication@laniaquelasso.org)

**Objet du mail :** ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET COMPTABLE