

FICHE DE POSTE – Chargé(e) de missions (CDI)

Association :

L'Association MAGE est un groupement d'employeurs dont la cinquantaine d'adhérents sont des associations d'éducation populaire et d'actions culturelles. Elle a pour objet de mettre à disposition de ces dernières du personnel spécialisé (actuellement 3 salariées) pour effectuer à temps partiel des tâches spécifiques dans les domaines suivants :

- Assistance aux fonctions RH
- Assistance aux fonctions comptables et de gestion
- Assistance aux organismes de formation
- Assistante aux actions de communication

Missions :

Missions transversales :

Les attentes des adhérents vont souvent au-delà d'un appui concernant les tâches techniques auxquelles ils font appel, il s'agit aussi de comprendre les enjeux derrière les aspects plus techniques. Nous nous efforçons donc créer du **lien avec les adhérents** pour permettre un suivi individualisé ou une réponse collective en fonction des attentes.

Par ailleurs, travailler au sein d'un groupement d'employeurs nécessite une **gestion indirecte** importante (Mail, Téléphone; Planification des tâches; Réponse à des demandes non conventionnées)

Enfin, les salariées **participent aux instances de vie associative et de coordination de MAGE ainsi qu'aux différents groupes de travail qui sont mis en place**. Nous souhaitons que les salariées prennent part aux discussions, proposent, animent parfois.

Missions techniques :

nous recherchons quelqu'un de polyvalent dans les fonctions suivantes à exercer auprès des adhérents (la répartition de celles-ci se fait en coordination d'équipe) et sous contrôle de la responsable :

Toutes les compétences ne sont pas nécessaires au démarrage du poste. **Des formations internes et/ou externes seront proposées pour atteindre cet objectif.**

- **Assistance juridique** : assurer une veille juridique sur les questions sociales (essentiellement code du travail et convention collective ECLAT), comptables et fiscales - conseiller les associations adhérentes sur les problématiques juridiques qu'elles rencontrent.

- **Assistance RH** : DPAE et contrats de travail, Préparation des fiches de paies, Préparation des DSN, Déclarations et suivi des arrêts maladie, accidents du travail, temps partiel thérapeutique, arrêts maternité, Organisation et archivage les documents sociaux, Suivi des dossiers des structures et des salariés, Conseil.

- **Assistance comptable** : assister les associations adhérentes sur la tenue de leur comptabilité et leurs outils de gestion : Saisie comptable, Établissement de devis et Factures, Accompagnement à la préparation d'outils de gestion : budgets, plan de trésorerie, bilans d'actions...

Compétences souhaitées :

- Autonomie
- Intérêt pour les associations et le domaine de l'Économie Sociale et Solidaire
- Curiosité
- Rigueur
- Organisation
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Polyvalence
- Ouverture d'esprit
- Sens du relationnel

Conditions d'exercices :

- CDI temps plein (temps partiel envisageable dans la limite de 80%)
- Prise de poste en avril 2023
- Modulation des horaires possible (périodes hautes et basses)
- Salaire négociable selon expérience dans le domaine d'activités (CCN ECLAT).
- Poste basé à Clermont Ferrand dans des locaux inter-associatifs avec quelques déplacements possibles en région
- Possibilité de faire du télétravail
- Besoins de formation pris en compte, à préciser selon les compétences déjà acquises, les besoins et le développement de l'activité.

Date limite d'envoi des candidatures (CV **ET** lettre de motivation)

le **17 février 2023** à l'adresse suivante :

contact@mage-asso.org

ou par courrier : MAGE – L'Échappée Belle – 65 Bd Côte Blatin – 63000 Clermont Ferrand