

Profil de poste :

Assistant.e administratif.ve et comptable
Fédération des acteurs de la solidarité AURA
Poste en CDI à temps plein, 35h
Prise de poste prévue le 12 janvier 2026

Missions principales

- Soutien à la directrice régionale (organisation et logistique, suivi des documents et des procédures des prestataires, suivi des factures et de la comptabilité avec le cabinet et le CAC)
- Appui administratif des projets de la Fédération en lien avec l'équipe salariée, les adhérents et les partenaires extérieurs de la Fédération
- Appui à la vie fédérale : organisation des événements FAS AURA, instances, suivi des cotisations, gestion des locaux...

Descriptif des actions à réaliser

Soutien à la directrice :

- Gestion de la boîte mail commune, partage, diffusion et traitement de l'information
- Tâches administratives : copies, scans, envoi de courriers, archivage, impression de documents nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération régionale en coordination avec la Direction
- Gestion comptable et coordination du parcours des pièces comptables, réception et mise en paiement des factures, relance des retardataires
- Coordination des instances statutaires sur les aspects administratifs et logistiques (invitation et convocation, salle, archivage, CR...)
- Collaboration à la gestion des RH (rdv médecine du travail, formation continue...)
- Suivi des contrats fournisseurs et des différentes factures en ligne, gestion des stocks, assurer une bonne tenue des locaux

Appui administratif aux projets et à l'équipe salariée :

- Suivi administratif des projets en lien avec les partenaires, préparation et rédaction de bilans financiers

Appui à la vie fédérale :

- Faciliter l'organisation des missions de l'équipe FAS AURA sur les aspects administratifs et logistiques dans les événements de la Fédération régionale
- Développer des outils / documents structurels : check-list, qui fait quoi, base de données salles et traiteurs
- Suivi et gestion des demandes d'adhésions et relances de règlements des cotisations fédérales
- Publication des offres d'emploi des adhérents sur le site internet
- Mise en place d'une politique de gestion des données personnelles
- Mise à jour des fichiers contacts

Compétences et savoir faire

- Expertise en comptabilité et gestion administrative
- Maîtrise du pack office obligatoire, utilisation quotidienne de word et excel
- Connaissance du contexte associatif (organisation et spécificités).
- Fort Intérêt pour les problématiques de lutte contre l'exclusion et la précarité
- Autonomie, rigueur, force de proposition
- Utilisation des réseaux, LinkedIn et Facebook, Instagram
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Appétence pour le travail collaboratif

Niveau d'études - Formation

Bac+3 minimum, secrétariat, comptabilité, gestion administrative, assistant.e de direction
Au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire

Statut et salaire

CDI à temps plein, 35h, non cadre.
Groupe 4 à 5 de la convention CHRS/NEXEM, en fonction du diplôme, ancienneté, Ségur

Conditions de travail

Forfait mobilité ou prise en charge à 50% de l'abonnement TCL.
Télétravail possible jusqu'à 2 jours maximum par semaine, après 3 mois de prise de poste et en fonction des besoins.
Congés trimestriels
Basé à Lyon 2^{ème}, secteur Confluence, déplacements possibles dans la région en fonction des besoins

Procédure de recrutement

CV et Lettre de motivation à envoyer par mail à l'adresse : contact-aura@federationsolidarite.org
Calendrier :
Candidature à envoyer au plus tard pour le 25 novembre
Première phase d'entretiens programmés le 2 décembre après-midi
Deuxième phase programmée le 9 décembre matin