

## APPEL à candidature

L' Association du Centre de Beaumotte

recherche

**Un·e assistant·e de gestion**

**CDI temps partiel 60% (21h/semaine)**

### Présentation de l'association du Centre de Beaumotte

#### *De quel monde rêvons-nous ?*

L'association du Centre de Beaumotte ( Loi 1901) chemine vers une société où la solidarité se vit au quotidien.

Elle agit pour que chacun puisse devenir acteur de sa vie et vise une transformation sociale et collective.

Beaumotte reconnaît la même valeur à toutes les personnes.

#### *Quelle société voulons nous ?*

L'association du Centre de Beaumotte œuvre pour un décloisonnement social et culturel et favorise la participation de tous et toutes.

Elle défend la construction d'un monde pérenne et lutte contre une société individualiste de consommation. Elle s'oppose donc à la logique de rentabilité.

Elle revendique l'idée que toutes les expériences sont force d'enseignement ; Elle s'ouvre, s'enrichit et participe aux partages des pratiques et des savoirs.

L'association possède un lieu d'accueil « une maison » où cohabitent différentes personnes. Le quotidien de la maison est pris en charge par toutes et tous chacun son tour. Des chantiers permanents à l'extérieur et à l'intérieur de la maison tiennent les personnes en activités tous les jours. Le week-end les habitant·e·s organisent des sorties de découverte ou culturelles. En semaine après les activités de la journées (7h par jour) les personnes peuvent aussi organiser des sorties.

L'entretien de la maison et ses espaces verts est une activité du quotidien. Les volontaires et les personnes en parcours d'insertion sont en équipes mixtes organisées lors des réunions hebdomadaires le vendredi après-midi. Les permanent·e·s sont garants du bon fonctionnement et participent également aux activités journalières avec les personnes y compris les événements de la vie associative, pilier de notre projet.

Le ou la candidat·e intègre l'équipe permanente dans la réalisation d'objectifs tels que :

- **Accueillir et accompagner** des personnes en permanence. Apprendre, transmettre et cheminer ensemble.
- **Faire vivre ces espaces alternatifs de rencontres** interculturelles, intergénérationnelles et de mixité sociale. (Mixité : adolescents et adultes français et internationaux )
- **Soutenir un lieu de vie** qui permet la vie collective et le faire ensemble, où les porteurs de projet cohabitent avec les personnes accueillies. (maison et bureaux dans le même lieu)

## **Le ou la salarié-e aura comme missions :**

- Comptabilité en lien avec la déléguée régionale :
  - Enregistrer les opérations comptables quotidiennes
  - Suivre les rapprochements bancaires
  - Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs
  - Préparer la clôture des comptes annuels
- Formation (en lien avec la déléguée régionale...) :
  - Gestion et suivi du plan de développement des compétences (plan de formation)
  - Montage et suivi de dossier de formation
- Assistance à la fonction de direction :
  - Montage et suivi de dossier d'investissement et de fonctionnement (dépôt suivi et bilans)
  - Aide à la gestion administrative et financière des actions

## **Le ou la salarié-e participera également à la vie de l'équipe et de l'association :**

- Participe aux réunions d'équipe
- Participe aux tâches de la vie d'équipe et de l'association (rédaction du rapport d'activité annuel,...)
- Peut participer aux événements du mouvement Solidarités Jeunesses
- Travaille en coopération avec le reste de l'équipe et la coordinatrice d'équipe

## **Compétences et savoirs pré-requis:**

- Expérience dans les domaines évoqués exigée
- Maîtrise des outils informatiques, internet
- Facilité rédactionnelle et aisance à l'oral
- Qualités organisationnelles et de rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Goût pour l'associatif

Niveau de formation bac +2 min.

### **Les « à coté du poste »**

Cet emploi permet aux personnes :

- de s'engager au sein d'une association internationale, Solidarités Jeunesses, et de participer à un projet politique fort et riche
- de se former selon les principes d'éducation populaire à son rythme et selon ses capacités et ses envies.

En outre la personne peut développer :

- polyvalence technique et capacité d'adaptation
- polyvalence de savoirs et capacité de coordination de projet
- prise de responsabilité (au rythme de la personne)
- organisation - anticipation - prise de recul
- mobilité nationale et internationale
- travail en équipe - prise de décision collective

Emploi qui permet de nombreux apprentissages (formations proposées *intra* et *extra muros*) et qui engage la personne dans un parcours militant et une implication personnelle dans la transmission des valeurs portées par l'association.

La polyvalence et la transversalité des compétences permettra un vrai travail d'équipe et un soutien au projet global de l'association.

### **Détails pratiques**

CDI temps partiel 60% (21h/semaine)

Coefficient 300 de la convention ECLAT soit 1182€ brut

5 semaines de congés payés

Mutuelle d'entreprise à 55%

Permis B exigé

À pourvoir à partir du 1 septembre 2022

Beaumotte : lieu agréable, en pleine campagne au bord d'une rivière. Potager, cuisine collective avec des produits bio et/ou locaux

Habitant·e·s : jeunes adolescent·e·s, adultes français et volontaires internationaux ainsi que certain·e·s salarié·e·s permanent·e·s.

Manifester son intérêt (CV et lettre de motivation), avant le 8 août 2022  
à Salles Marion, coordinatrice :  
[coordination@centredebeaumotte.fr](mailto:coordination@centredebeaumotte.fr)