



Fédération des SCoT

Assistant(e) administratif et comptable

Novembre 2021

La Fédération des SCoT, créée en juin 2010, regroupe 326 structures porteuses de Schéma de cohérence territoriale (communautés de communes, d'agglomération ou urbaine- ou des syndicats mixtes) avec un objectif double : mettre en réseau, capitaliser les expériences de chacun, et participer activement aux politiques nationales d'aménagement du territoire. C'est un lieu d'échanges et de formation pour les établissements publics membres et un lieu de réflexion et de prospective.

Afin de faire face à une croissance de son activité, la Fédération des SCoT recrute un (e) assistant(e) administratif et comptable à temps partiel (80% soit 4 jours par semaine) :

Descriptif du poste

ADMINISTRATIF

- Assurer les tâches courantes de secrétariat, permanence (téléphone, enregistrement, saisie, envoi du courrier, classement, accueil des partenaires, gestion des fournitures)
- Gestion de l'agenda de la directrice
- Suivi d'une agence réceptive en lien avec les demandes des adhérents
- Mettre à jour des bases de contacts : institutionnels, référents, réseau, etc. sur nos bases et sur le centre de ressources
- Gestion des demandes d'inscription sur nos bases de données, sur « scot en action », sur agor@scot
- Participation aux réunions internes, rédaction de compte-rendus / relevés de décisions
- Mise en forme de documents informatiques : courriers, rapports, compte-rendus, tableaux, lettre d'information, etc.
- Gestion des devis, des suivis des impressions (études, documents, etc) en lien avec le prestataire
- Relations avec adhérents et partenaires
- Suivi des besoins administratifs liés aux Rencontres nationales des SCoT
- Classement des archives

COMPTABILITE

- Suivi de la gestion des factures et des remboursements des frais
- Gestion et suivi des demandes de subventions et à l'avenir d'autres partenariats financiers
- Réalisation et suivi des appels à cotisation des membres adhérents chaque année, gestion des relances éventuelles
- Lien avec le commissaire aux comptes et le prestataire comptable : information et transmission des documents et des informations nécessaires (factures, justificatifs etc.)

APPUI LOGISTIQUE

- Organisation de toutes les réunions sur les plans logistiques et matériels (envoi des invitations, suivi des inscriptions, gestion des repas éventuels, etc.)
- Gestion et organisation des événements internes : Conseil d'administration, Club technique, AG (envoi des invitations, suivi des inscriptions, gestion des repas éventuels, etc.)
- Appui à la mise à jour des rubriques du site internet : événements, documents divers.

D'autres tâches administratives et logistiques pourront être ajoutées selon les besoins.

Compétences requises

SAVOIR FAIRE

- Utilisation experte des outils bureautiques, Pack Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Compétences rédactionnelles
- Compétences organisationnelles
- Connaissance de la gestion comptable
- Sens du contact et du travail au sein d'un réseau

SAVOIR ÊTRE

- Dynamisme, réactivité, anticipation, esprit d'initiative
- Grande autonomie dans le travail dans un souci de reporting
- Organisation, méthode, rigueur
- Diplomatie, sens de l'écoute et du service
- Capacité à mener plusieurs tâches en même temps et respect des délais
- Capacité à travailler et à s'adapter au sein d'une association avec un effectif restreint et adhésion aux valeurs portées par le réseau

Profil/Expérience

- Bac + 2/3 (BTS comptabilité, BTS secrétariat, BTS assistant de direction ou équivalent, IUT GEA,...) avec 2 à 5 ans d'expérience en tant qu'assistant administratif et/ou comptable.

Conditions d'embauche

- Temps de travail : Temps partiel – 80 % soit 4 jours par semaine
- CDD 3 ans
- Lieu de travail : Paris 9ème
- Rémunération selon profil
- Début souhaité de la mission : dès que possible
- Offre et CV à envoyer à : stella.gass@fedescot.fr

