



Le Cercle Laïque Dijonnais recherche une personne pour assurer la fonction d'**Assistant(e) administratif et financier**

Finalité du poste :

Contribuer au développement et au rayonnement du projet associatif, en renforçant l'équipe, suivant les orientations définies par le Conseil d'administration, sous la responsabilité du Directeur et en étroite collaboration avec celui-ci. Assister le Directeur dans la gestion administrative, comptable, financière du Cercle Laïque. Assister le Directeur sur le volet social.

Les missions :

Gestion administrative, comptable et financière du Cercle Laïque, Assistance à la gestion du volet social, Contribuer au projet et au fonctionnement de la structure.

Savoir-faire :

Gestion administrative et financière et expérience avérée en la matière, Gestion administrative du personnel et des ressources humaines, Maîtrise de la comptabilité, Maîtrise de la bureautique (Excel notamment) et des logiciels de comptabilité, Compétences rédactionnelles, Maîtrise des outils de bureautiques, Appréciation fine des urgences et des priorités.

Conditions de recrutement :

Embauche : janvier 2025

Contrat de travail : CDI 26,50 heures semaine

Rémunération : groupe D de la convention collective de l'animation, indice de départ 305 (brut mensuel 1635,88 euros)

Conditions :

Bac + 2 dans les domaines de la gestion et/ou de la gestion.

Expérience appréciée. Connaissance du fonctionnement associatif appréciée.

Savoir être requis :

Sens de l'engagement, Sensibilité et motivation pour mettre en œuvre les valeurs du Cercle Laïque et son projet associatif, Appétence pour le travail en équipe dans un contexte associatif, sous forme de commissions et en mode projet, en concertation et en complémentarité, - Capacité d'écoute, ouverture d'esprit, curiosité, dynamisme, enthousiasme, Capacité à anticiper, Autonomie et sens de l'initiative, polyvalence, capacités d'adaptation, Sens des responsabilités, Aisance à l'oral, aptitude à s'exprimer dans un groupe, Rigueur et sens de l'organisation, Fiabilité et discrétion (respect du secret professionnel), Réactivité.

Fiche de poste envoyée sur demande

Candidature (lettre de motivation et C.V.) à adresser par courrier ou par mail à l'attention des Coprésidents du Cercle Laïque Dijonnais, 3 et 5 rue des fleurs, 21000 Dijon – direction.cld@free.fr