



Framasoft

... recrute un-e secrétaire administratif-ve et financier

Framasoft est un réseau d'éducation populaire, issu du monde éducatif, consacré principalement au logiciel libre. Il s'organise en trois axes sur un mode collaboratif : promotion, diffusion et développement de logiciels libres, enrichissement de la culture libre et offre de services libres en ligne.

Pour en savoir plus sur l'association : <https://wiki.framasoft.org/framapresent>

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction du délégué général de l'association, le/la candidat-e devra :

- assurer la gestion administrative et humaine des bénévoles (30) et donateurs (2000)
- gérer le suivi et l'organisation du planning et des déplacements
- participer à l'organisation d'événements
- intervenir comme support au développement de l'association
- assurer le secrétariat et la gestion comptable de l'association

COMPÉTENCES REQUISES

- qualités relationnelles, sens du contact
- qualités organisationnelles
- qualités rédactionnelles
- bonne maîtrise informatique et internet, si possible logiciels libres
- esprit d'initiative, autonomie

PROFIL SOUHAITÉ

Le poste convient à une personne autonome, rigoureuse, ayant des qualités relationnelles et organisationnelles. Le/la salarié-e devra faire preuve de créativité et avoir le sens de l'initiative.

FORMATION

Une formation d'assistant-e de direction serait souhaitée mais plus que la formation ce sont les qualités personnelles du ou de la candidat-e qui seront évaluées.

INFORMATIQUE

Utilisation des outils bureautiques – maîtrise des outils libres appréciée.

TYPE DE CONTRAT ET DATE DE PRISE DE FONCTION

CDD de 12 mois à temps partiel (24H / semaine). Poste à pourvoir mi-octobre 2015.

LOCALISATION DU POSTE

Locaux Motiv, 10 bis rue Jangot 69007 Lyon

SALAIRE

SMIC 24H/semaine, soit environ 980€ bruts (770€ nets)

Le/la candidat-e doit être éligible au CUI/CAE (conditions précisées sur <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F21006.xhtml>).

Lettre de motivation et CV à envoyer, dans un format ouvert, à l'adresse : contact@framsoft.org

NB : un profil de poste détaillé est accessible à l'adresse <http://contact.framsoft.org/recrutement>

DÉTAIL DE L'ANNONCE

LA STRUCTURE

Secteur	Culture
Situation géographique	Lyon 07
Type de produits/services	L'association Framasoft promeut la culture libre en général et le logiciel libre en particulier au travers d'un réseau de sites et de services web.
Chiffre d'affaires	Environ 200 000€ en 2014
Effectif	3 salariés, 30 bénévoles
Autres informations	http://framasoftware.org

LE POSTE

Intitulé	<ul style="list-style-type: none">• secrétaire administratif-ve et financier
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Secrétariat• Comptabilité• Gestion
Domaines de contribution	<p>SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none">• Classement, numérisation et archivage des différents documents, courriers et conventions de l'association• Gestion des appels et contacts• Gestion et tenue à jour du calendrier des événements• Documentation des activités de l'association• Relecture et correction de documents (CP, articles, etc.)• Participation active à la rédaction des rapports d'activités <p>COMPTABILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des relations avec la banque• Gestions et traitement des commandes et factures• Collecter et vérifier les pièces comptables courantes (factures, clients et fournisseurs, justificatifs de frais...)• Comptabilité générale sous le contrôle du cabinet comptable et du commissaire aux comptes• Suivi des comptes• Déclarations sociales trimestrielles et annuelles, et fiscales (URSSAF, DADS-U, impôts...)• Suivi des opérations journalières de caisse <p>GESTION DES MEMBRES ET DES DONATEURS</p> <ul style="list-style-type: none">• relations/échanges avec les membres et donateurs• saisie des adhésions et dons manuels• émission des reçus fiscaux• relance des dons expirés <p>GESTION DES PRODUITS ET SUPPORTS</p> <ul style="list-style-type: none">• animation de la boutique en ligne• logistique d'acheminement pour les événements• commandes des produits (goodies, plaquettes, supports de communication, etc.)

Travail en équipe	Travail en relation directe avec le délégué général Échanges réguliers avec les salariés et les bénévoles de l'association (dispersés sur le territoire)
Lien hiérarchique	Poste sous l'autorité du comité directeur de l'association et rattaché au délégué général
Déplacement ou poste sédentaire	Le poste est sédentaire et placé à Lyon, des déplacements ponctuels sont à prévoir sur le territoire national
Rémunération	SMIC 24H/semaine Défraiements : 50 % de frais de transports – forfait panier repas
Autres informations	CUI CAE en CDD de 12 mois de 24h/sem. Pérennisation possible.

LE/LA CANDIDAT-E

Formation	BTS Secrétariat, Assistant de direction ou équivalent
Expérience	Expérience d'au moins un an souhaitée, mais pas indispensable
Langues	Français, Anglais
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le travail • Gérer l'information et organiser un classement efficace pour l'ensemble de l'équipe • Produire des documents attractifs • Maîtriser l'orthographe et les règles essentielles de typographie • Maîtriser la gestion et la comptabilité • Être force de proposition d'outils de suivi • Tenir des tableaux de bord et alerter • Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit • Gérer son temps et ses priorités
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie informatique : tableur, traitement de texte, messagerie, internet • Connaissance de la comptabilité générale jusqu'au niveau du bilan • Une connaissance du milieu du logiciel libre (organisation, enjeux, acteurs, produits) est un plus
Qualités	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Organisation/Anticipation • Réactivité • Rigueur • Comprendre les besoins des différents interlocuteurs • Capacité d'adaptation • Savoir travailler en équipe • Qualités rédactionnelles
Autres informations	<ul style="list-style-type: none"> • Le/la candidat-e doit être éligible au CUI/CAE

PROCÉDURE À SUIVRE POUR POSTULER

Candidatures ou questions à adresser à	contact@framsoft.org
--	--