DESCRIPTION DE POSTE

SECRÉTAIRE – COMPTABLE DE L'ASSOCIATION AMAL

Amal est un mot arabe qui signifie « espoir ». L'espoir est le sentiment qui anime les membres d'Amal, association culturelle de coopération franco-maghrébine qui a choisi de faire de la culture un instrument d'intégration contre le racisme, de lutte contre les discriminations, et de refus du repli identitaire.

Afin d'atteindre ses objectifs, Amal s'est donnée les missions suivantes :

- promouvoir la citoyenneté des personnes d'origine maghrébine, valoriser leur culture, leur langue, leur expression en continuité avec les valeurs de la République ;
- éclairer les relations historiques entre l'Algérie, le Maroc, la Tunisie, « les pieds noirs », les juifs d'Afrique du Nord et de la France, collecter et diffuser la mémoire de l'histoire de l'immigration maghrébine en France ;
- favoriser l'insertion par l'apprentissage des langues arabe et française ;
- créer des passerelles entre les différentes cultures qui composent la société française ;
- collaborer avec différents partenaires et fédérer les associations autour de thématiques et actions communes ;
- développer et entremêler la pratique des langues et des arts

Amal travaille en partenariat avec d'autres associations. Elle est ouverte à tous dans le strict respect de ses convictions laïques, républicaines et démocratiques. C'est au travers des manifestations et des activités programmées tout au long de l'année que l'association cherche à atteindre ses objectifs, transmettre et véhiculer ses idées.

Intitulé du poste

Secrétaire-comptable

Lien hiérarchique

Bureau collégial de l'association Amal

Missions

Le(a) salarié(e) est chargé(e) de l'accueil, du secrétariat et du suivi de la comptabilité de l'association.

Lieu

Le poste nécessite un travail en présentiel 20 heures par semaine dans les locaux de l'association **57 avenue Maréchal Randon 38000 Grenoble** Le local se situe en plein centre de la ville, en face du Musée, près de l'arrêt Notre-Dame du Tram B

Type et durée de l'emploi

CDD de 11 mois

Rémunération

Suivant l'indice 280 de la convention collective Eclat

Congés

30 jours ouvrables pour la période du 1er juin au 31 mai suivant auxquels s'ajoutent 6 jours ouvrables accordés par l'association AMAL

Activités

- Accueil physique, téléphonique
- Rédaction, frappe et mise en forme du courrier
- Enregistrement du courrier
- Gestion des mails
- Adhésion et ateliers
- Gestion des prêts de salle
- Coordination femme de ménage
- Tenue caisse espèces
- Remise de chèques à préparer
- Régularisation des charges trimestrielles (ASP, Pôle Emploi)
- Fiches de paie
- Enregistrement comptable, gestion des comptes

Les actions menées seront réalisées en collaboration avec les autres salarié(e)s et en concertation avec les administrateurs de l'association. Elles feront l'objet de traces écrites établies par le(a) salarié (e) et une transmission aux membres du bureau.

Profil du (de la) candidat(e)

- Bac +2/3
- Diplôme en secrétariat et comptabilité
- Bon relationnel
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Langues étrangères
- Esprit de coopération et force de proposition
- Maîtrise des outils bureautiques

Conditions

Le poste est un CDD à 20h/semaine. Prise de poste 1er mars 2023

Contact

Veuillez envoyer votre candidature par mail (CV et lettre de motivation) à l'attention du bureau collégial d'AMAL : amal38@gmail.com

Voir aussi le site d'Amal : https://www.amal38.fr