

INITIATIVE PLAINE DE L'AIN COTIERE

Recrute un(e) Assistant(e) de gestion administrative et comptable (18h/semaine)

Créée en 2009, Initiative Plaine de l'Ain Côtière est une association pour le développement économique du territoire et membre du réseau national Initiative France.

Elle a pour objet de favoriser la création, la reprise ou le développement d'entreprises en accompagnant et finançant les nouveaux entrepreneurs.

L'Association apporte son soutien par l'octroi de **prêts personnels** (prêt d'honneur) sans garantie ni intérêt puis par un **accompagnement** des chefs d'entreprise, par un parrainage et un suivi technique. Elle contribue aussi à la mobilisation d'autres dispositifs de soutien aux PME ou TPE.

Elle intervient au sud du département de l'Ain, sur le territoire de quatre Communautés de Communes : Plaine de l'Ain, la Côtière à Montluel, Miribel et Plateau et Rives de l'Ain Pays du Cerdon.

Elle est partenaire des opérateurs de la création d'activité et des réseaux bancaires.

L'équipe est composée de 4 permanents et mobilise 80 bénévoles.

Dans le cadre d'un CCD de 16 mois, l'Association recherche un(e) nouveau(velle) assistant(e) de gestion administrative et comptable.

Vos missions :

Sous la responsabilité de la Directrice de l'association et en liaison avec le Président, la mission consiste à collaborer à l'ensemble des missions afférentes aux tâches administratives et suivi comptable de l'association :

- Assurer la tenue de la comptabilité générale
- Assurer la gestion administrative des dossiers des entrepreneurs (en relation avec l'équipe) : accueil, réception des pièces, appui technique, décaissement des prêts d'honneur, suivi des remboursements
- Collaborer à l'administration de la vie associative (accueil téléphonique, courrier, archivage)

Nous recherchons :

Formation :

BAC + 2 (BTS, IUT) : filières type gestion PME/PMI, association, secrétariat, comptabilité ...

1^{ère} expérience professionnelle dans le domaine associatif ou TPE appréciée

Compétences requises :

Maîtriser les mécanismes de comptabilité

Bonne connaissance des outils web et bureautique (dossiers, fichiers, classement, agenda, saisie)

Aisance dans l'expression écrite et orale

Rigueur et méthodologie

Aisance relationnelle, esprit d'équipe, esprit d'initiative

Caractéristiques du poste :

CDD de 16 mois – 18 heures/semaine

Rémunération : 11 700 € brut

Tickets-restaurant (11 € avec 60 % de part employeur), mutuelle

Lieu de travail : Pépinière d'entreprises à Saint Vulbas (01150)

Prise de poste souhaitée : septembre 2024

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivations) par mail à l'adresse clecacheux@initiative-plainedelaincotiere.com à l'attention de Monsieur le Président : **Initiative Plaine de l'Ain Côtère**

270 allée des Lilas,

Parc Industriel de la Plaine de l'Ain 01150 SAINT VULBAS

Candidature ouverte jusqu'au 15 juillet 2024

Les entretiens se dérouleront à Saint Vulbas



Cette opération est cofinancée par l'Union Européenne dans le cadre du Fonds Social Européen (FSE) – 2014-2020



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

