

## Offre d'emploi

### Le Centre de ressources politique de la ville de Guyane (CRPV) recherche :

#### Un(e) assistant(e) de direction (CDD)

Le Centre de Ressources Politiques de la Ville de Guyane s'inscrit dans le réseau national des centres de ressources qui viennent en appui aux professionnels de la politique de la ville. Les missions du CRPV se déclinent autour de cinq grands axes :

- Lieux de rencontres entre les acteurs institutionnels et leurs partenaires
- Espaces d'information, de réflexion, de débats et de production de connaissances
- Outil de qualification des acteurs et d'animation de réseaux
- Capitalisation et diffusion des connaissances
- Participation au réseau national

Votre poste sera articulé autour de trois activités avec un volet secrétariat, un volet ressources humaines et un volet administration financière.

#### Missions

Dans ce cadre et sous l'autorité du directeur, vous aurez comme missions principales de :

- Assister le directeur dans la gestion quotidienne de l'association
- Assurer le secrétariat (suivi et rédaction du courrier, organisation et comptes-rendus de réunions, classement et archivage, gestion des appels téléphoniques, bases de contacts ...)
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers du personnel (veille juridique, salaires, absences, congés, contrats...)
- Assurer le suivi comptable des dépenses et recettes, rapprochement bancaire, participer au montage du budget prévisionnel (enregistrement des pièces comptables sur le logiciel EBP Pro Open Line avec suivi analytique)
- Collaborer et communiquer avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Participer à l'organisation d'événements ponctuels (séminaires/colloques, tables-rondes...)

#### Profil requis

Ce poste exige une certaine polyvalence et surtout de l'autonomie. Nous recherchons une personne dynamique, aimant travailler en équipe, doté(e) d'une excellente organisation.

- Niveau d'études Bac +2, expérience de 3 ans exigée
- Capacité d'organisation approfondie en suivi comptable, administratif et gestion du personnel
- Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Maîtrise de l'outil informatique et bonne connaissance du logiciel EBP et des logiciels de bureautique (Excel, Word, PowerPoint), messagerie électronique
- Sens de l'organisation, et du travail en équipe, qualités relationnelles
- Connaissance du milieu associatif
- Capacités de communication, d'observation et d'adaptation face à la diversité des interlocuteurs (administrations, institutions, collectivités, associations...)
- Devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'association

#### Contrat

- 35 heures/semaine - CDD 12 mois
- Disponibilité : immédiate
- Poste basé à Cayenne
- Rémunération mensuelle : 2100.00€ brut

Les candidatures sont à adresser (CV + LM) à Manuella GUIMARAES **avant le 30 juillet 2018** : Pour tout renseignement vous pouvez téléphoner au 05 94 28 79 43 ou écrire à [comptabilite.crpvguyane@gmail.com](mailto:comptabilite.crpvguyane@gmail.com)