

Offre d'emploi

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

Un(e) assistant(e) de projet

Le Centre de Ressources Politique 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 mission principale d'apporter un appui essentiel aux gestionnaires de projet dans le suivi administratif et financier des projets développés :

- Assurer le secrétariat (suivi, rédaction et dépôt du courrier, classement et archivage, gestion des appels téléphoniques, planification des rdv...),
- Appuyer le suivi des conventions de partenariat : processus de signature, interface avec les services publics concernés, envoi des courriers d'appels de fond, suivi des paiements,
- Assurer la gestion logistique sur site et autour des déplacements (réservation véhicule, hébergement),
- Assurer l'organisation logistique des réunions et événements en fonction des besoins des projets,
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers du personnel (absences, congés, contrats, notes de frais),
- Procéder aux saisies des demandes de formation sur l'espace dédié de l'OPCO,
- Appuyer la gestion comptable : suivi des devis, bons de commande et classement des factures.

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 en assistantat, expérience de 2 ans exigée
- Capacité d'organisation en suivi comptable, administratif et gestion du personnel
- Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Maîtrise de l'outil informatique et 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
- Devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'association
- Permis B exigé
- *Dans le cadre du dispositif expérimental "Emplois francs", à compétences égales, priorité aux candidatures des demandeurs d'emploi qui résident dans les quartiers éligibles fixés par l'arrêté du 22/03/2019.*

Contrat

- 20 heures/semaine – CDD 12 mois
- Disponibilité : immédiate
- Poste basé à Cayenne, déplacements ponctuels à Saint Laurent du Maroni
- Rémunération mensuelle : 982.86 euros brut

Les candidatures sont à adresser (CV + LM indiquant votre adresse) à recrutement.crpvguyane@gmail.com **avant le 15 septembre 2019. Une attestation d'éligibilité aux emplois francs, délivrée par Pôle Emploi vous sera demandée.** Pour tout renseignement vous pouvez téléphoner au 05 94 28 79 43.