

## Offre d'emploi

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

#### Un(e) assistant(e) de gestion Projet Médiation Sociale en Milieu Scolaire

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 :

#### Participer à la gestion administrative et financière du projet MSMS :

- Suivre les conventions de partenariat : processus de signature, interface avec les services publics concernés, envoi des courriers d'appels de fond, renseigner les demandes de subventions et comptes rendus financiers au sein du logiciel Addel, suivi des paiements
- Assurer le secrétariat (suivi et, classement et archivage, gestion des appels téléphoniques, planification des rdv...), récupérer le courrier, dépôt de chèques, et documents (ASP)
- Procéder au suivi des devis, des facturations

#### Participer à la gestion des ressources humaines du projet MSMS :

- Assurer la logistique autour des déplacements (réservation véhicule, hébergement,...)
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers du personnel (absences, congés, contrats,...)
- Procéder aux saisies des demandes de formation sur l'espace dédié de l'OPCO
- Assurer l'organisation logistique des réunions et événements en fonction des besoins des projets.

#### Participer à la vie du centre selon ces projets

#### 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, 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

#### Contrat

- 35 heures/semaine – CDD 12 mois
- Disponibilité : immédiate
- Poste basé à Cayenne
- Rémunération mensuelle : 2100€ brut/mois

Les candidatures sont à adresser (CV + LM) à Mallainy BHIKHOO, Gestionnaire administrative comptable et financier à l'adresse mail [comptabilite.crpvguyane@gmail.com](mailto:comptabilite.crpvguyane@gmail.com) avant le **31 JANVIER 2021**

Pour tout renseignement vous pouvez téléphoner au 05 94 28 79 43