

L'association Rencontre et Culture  
recrute :  
**ADJOINT DE DIRECTION h/f**



**CDI - Temps plein - Groupe F - Coefficient 375**

**Temps plein 35h du mardi au samedi**  
**Convention collective de l'animation**  
**Rémunération de base 2 340€ et + selon expérience**  
**Formation : Bac +2 : DUT GEA / BTS**  
**Expérience 5 minimum**

**Connaissance et expérience Vie associative et/ou économie sociale et solidaire**  
**Sensibilité Education populaire et animation socioculturelle**  
**Expérience réussie dans le domaine administratif et financier**  
**Qualité d'organisation et de rigueur,**  
**Sens des priorités**  
**Esprit d'initiative et proactivité**

**MISSIONS : Voir fiche de poste sur le site [www.mqvillejean.fr](http://www.mqvillejean.fr)**

Dans le respect du projet et sous l'autorité de la direction, l'adjoint de direction assiste les membres de la Direction (groupe de pilotage) dans la gestion des équipements socioculturels, Maison de quartier de Villejean et Maison verte. Il organise et coordonne les fonctions supports de l'association afin d'optimiser la gestion et l'organisation de leurs activités.

**Poste à pourvoir : dès que possible**

**Envoyer CV, lettre de motivation à l'attention de la Direction : [rh@mqvillejean.fr](mailto:rh@mqvillejean.fr)**



Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet associatif de quartier et participer à l'organisation de sa mise en œuvre et du fonctionnement opérationnel.

Vous connaissez le monde de l'animation socioculturelle et les quartiers urbains.

Nous vous proposons, dans le respect du projet et sous l'autorité de la direction, d'organiser et coordonner les fonctions supports de l'association afin d'optimiser la gestion de leurs activités.

A ce titre, vous intégrerez le groupe de pilotage, en charge de la gestion des deux équipements, Maison de quartier de Villejean et Maison verte.

### **MISSIONS :**

#### **Administration générale :**

- Supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables, financiers et logistiques
- Veille au respect des procédures et propose leur évolution
- Suivi des dossiers, des relations administratives internes et externes

#### **Gestion sociale**

- Assiste et conseille la direction dans la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale en intégrant les règles et les procédures du droit du travail.

#### **Gestion comptable et financière**

- Supervise la comptabilité générale et analytique, veille aux échéances.
- Réalise des études financières et économiques simples, mais nécessaires à la bonne gestion de l'association
- Soutient les collègues du groupe de pilotage et aux animateurs référents dans leur gestion et leurs recherches.

#### **Accueil**

1. Conduite, organisation et développement de l'accueil administratif du public ainsi que les services logistiques
2. Participation aux animations globales
3. Participation au fonctionnement général : réunions d'équipe, permanence d'accueil, cafétéria
  - Convention collective de l'animation
  - Groupe F – Coefficient 375
  - Salaire de base (hors ancienneté) mensuel de 2 340€ à 2 500€ selon expérience / 35 heures hebdo
  - Chèques déjeuners - ANCV