



Directeur Administratif en Alternance

Association : PARM (Pierre Angulaire Raoul et Madeleine)

Localisation : 18 rue Elisée Reclus, Saint-Etienne, France

Type de Contrat : Contrat d'alternance

Durée du Contrat : 12 à 24 mois (à définir)

Date de Prise de Fonction : dès que possible

Mission Générale :

L'étudiant en alternance au poste de Directeur Administratif de l'association PARM (Pierre Angulaire Raoul et Madeleine) sera responsable de l'assistance à la gestion administrative et des ressources humaines de l'association. Il participera activement à l'organisation et au bon fonctionnement des tâches administratives, en assurant le respect des procédures et des réglementations en vigueur.

1. Responsabilités Principales :

Gestion Administrative :

Assurer la coordination des activités administratives de l'association.

Participer à la gestion des contrats, des conventions et des accords de partenariat.

Veiller à la conformité des procédures administratives avec les réglementations en vigueur.

Aider à la gestion des relations avec les partenaires, les fournisseurs et les prestataires de services.

Gestion Financière :

Participer à l'élaboration et au suivi du budget annuel de l'association.

Assurer la comptabilité et de la trésorerie.

Aider à la préparation des états financiers et des rapports de gestion.

Participer à la gestion des demandes de subventions et des rapports financiers aux bailleurs de fonds.

Gestion des Ressources Humaines :

Assister le conseil d'administration dans le recrutement, l'intégration et la formation du personnel.

Participer à la gestion des contrats de travail, des paies et des avantages sociaux.

Aider au suivi des évaluations de performance et des plans de développement des compétences.

Veiller au respect de la législation du travail et des conventions collectives.

Gestion des Projets :

Participer à la planification et à la mise en œuvre des projets de l'association.

Assister dans le suivi administratif et financier des projets.

Aider à l'élaboration et au suivi des indicateurs de performance des projets.

Communication et Reporting :

Assister dans la communication interne et externe de l'association.

Participer à la préparation et à la présentation des rapports d'activité et financiers aux instances de gouvernance.

Représenter l'association auprès des partenaires institutionnels et financiers, sous la supervision du responsable.

2. Profil Recherché :

Formation : Étudiant en Master 1 ou Master 2 en gestion administrative, finance, ressources humaines ou équivalent, dans un IAE (Institut d'Administration des Entreprises).

Expérience : Une première expérience en gestion administrative ou financière serait un plus.

Compétences :

Maîtrise des outils de gestion administrative et financière.

Connaissance des réglementations et des procédures administratives.

Compétences en gestion de projet et en suivi budgétaire.

Bonnes capacités de communication et de négociation.

Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.

Capacité à travailler en équipe.

Sensibilité et intérêt pour le secteur du handicap mental.

3. Conditions de Travail :

Poste basé à Saint Etienne.

Rémunération selon la grille de l'alternance et le profil de l'étudiant.

Avantages sociaux et conditions de travail conformes aux standards du secteur associatif.

4. Candidature :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à l'adresse suivante :
parmtresorier@gmail.com.

Contact : Jean-Marc CHASTEL, trésorier de l'association PARM

5. À propos de PARM :

L'association PARM (Pierre Angulaire Raoul et Madeleine) est une maison de vie et de partage qui accueille des personnes porteuses de handicap mental. Notre mission est de créer un environnement chaleureux et inclusif où chaque résident peut s'épanouir et développer son autonomie. Nous offrons un accompagnement personnalisé et des activités collectives adaptées pour favoriser le bien-être et l'intégration sociale de nos résidents.

Site internet : <https://www.associationparm.com/>

Page Facebook : <https://www.facebook.com/p/Association-PARM-100047321483508/>