## Poste 1 : assistant.e administratif.ve

## Description du poste

Rattaché au bureau de l'association, l’assistant.e administratif.ve de FUSE organise l’ensemble des missions et tâches administratives de l’association (agenda, trésorerie, relations internes et parties prenantes, etc…)

## Mission

### Gestion associative de FUSE

* + préparation des réunions du conseil d’administration : mise à jour des groupes mails, calendrier de réunions, rédaction et diffusion des convocation à partir des éléments fournis, création des liens zoom, suivi des présences, relances des administrateurs (mail et téléphone).
  + appui aux bénévoles et aux salariés en charge de l’organisation d’événements : salons, conférences, formations, etc.
  + suivi des adhésions individuelles (Helloasso, site internet), résolution des problèmes liés à l’adhésion, mise à jour régulière des listes de diffusion sur Brevo.

### Relations avec les adhérents

* + gestion de la boîte mail de la fédération : orientation des mails vers les membres du bureau concernés, alimentation d’un tableau référençant les demandes reçues et les suites données,
  + secrétariat téléphonique : enregistrement des demandes, orientation / information des administrateurs et suivi des réponses dans un tableau ;
  + mise en place et alimentation d’un tableau de suivi des contacts des associations adhérentes, suivi des renouvellements d'adhésion, relance, etc.

### Gestion administrative

* + participation aux réunions de bureau ;
  + gestion des plannings de réunion, des agendas et suivi du temps bénévole : saisir les rendez-vous dans l’agenda, informer à l’avance / rappeler les échéances aux bénévoles ;
  + mise en place d’un tableau de bord des réunions externes avec participation des bénévoles ou des salariés ;
  + mise à jour du tableau des administrateurs, déclarations en préfecture du bureau et du CA, archivage des compte-rendus du conseil d’administration ;
  + gestion administrative : suivi des courriers (transmission, scan et archivage dans le drive), envoi et suivi de courriers ou mails, suivi des abonnements, gestion des fournitures et matériel etc.
  + gestion financière : suivi des factures, transmission au trésorier, enregistrement et dépôt des chèques etc ; suivi et relance pour les cotisations des adhérents.
  + gestion des dossiers de subvention : suivi des calendriers (dates de dépôt et de CR), constitution des dossiers électroniques en appui au dépôt des demandes, etc.
  + ressources humaines : gestion des fiches de paie (téléchargement, archivage, envoi aux salariés), tableau de suivi des équipements de chaque salarié., suivi des conventions de mise à disposition de matériel (ordinateur, licences, téléphone professionnels).