



Fiche de poste chargé-e d'administration MIETE

Contexte du poste :

Le/la chargé(e) d'administration MIETE est sous la responsabilité du conseil d'administration de la MIETE et de ses co-directeurs.

La MIETE a pour objectif : la promotion de la démocratie culturelle et la lutte contre l'exclusion. Notre association gère un espace mutualisé pour lequel, elle recherche une personne pouvant soutenir les co-directeurs dans la gestion administrative liée à la structure et ses activités.

Missions :

- **Facturation (4h/semaine)*:**
 - éditer, envoyer par mail, imprimer les factures à partir de l'agenda en ligne
 - suivi et relance de la facturation
- **Social (2h/semaine)* :**
 - saisir les déclarations de payes sur les sites du CEA et du GUSO
 - suivi des congés des salariés
 - démarches à effectuer auprès des sites du FONJEP, de SYLAE, Agemetra, uniformation, ELISA, ASP etc
 - déclaration et suivi des démarches dans le cadre d'arrêts de travail, de congé maternité etc
- **Formation (en fonction de l'activité)***
 - effectuer le suivi des inscriptions aux formations ainsi que les mails de confirmation d'inscription aux participant-es
 - éditer les feuilles d'émergence et attestations de formation
- **Autres (1h/semaine)* :**
 - édition de reçus fiscaux à éditer
 - facture télécom et autres fournisseurs à suivre et archiver
 - suivi des impressions (variable)
 - suivi de la caisse, enregistrer les chèques et déposer en banque

* à titre indicatif

Profil :

- Capacité rédactionnelle
- Sens de la rigueur et de l'organisation, pragmatisme ; être consciencieux, méthodique
- Qualités de communication (être à l'écoute, savoir exprimer ses doutes, demander de l'aide)
- Aptitude à travailler en autonomie ET au sein d'une équipe
- Répondre de ses missions et partager son travail avec ses collègues
- Esprit d'analyse et prise de recul afin d'être force de proposition pour optimiser toujours plus les outils de fonctionnement



- Une maîtrise des outils informatiques (bureautique et PAO) est souhaitée ou sera à acquérir dans les premiers mois du contrat

Informations :

- Lieu : MIETE, 150 rue du 4 Août 1789, 69100 Villeurbanne
- 0.25ETP
- Rémunération : coefficient 280 de la CC de l'animation, soit un salaire brut mensuel pour 1 ETP équivalent à 1747€
- En fonction du profil de la personne, ce poste peut se coupler à celui de chargé-e de comptabilité et correspondrait à un poste de 0.4ETP et/ou du poste d'animation de la maison à 0.6ETP (voir fiches de poste)
- Horaires : à définir
- Prise de poste souhaitée : dès que possible

Contact :

Co-directrice, Garban Amélie,

amelie@lamiete.com