

L'association OCCE 26 recrute un.e secrétaire administratif-ve

Poste à temps partiel de 14h hebdomadaires

Présentation de l'Office Central de la Coopération à l'Ecole- Drôme (OCCE 26)

L'OCCE est un mouvement laïque, pédagogique et éducatif qui ambitionne l'émancipation citoyenne de tout-e-s et vise un idéal de société basé sur la coopération en luttant contre toutes formes de dominations, de discriminations ou d'exclusions. Structuré en fédération, il couvre l'ensemble du territoire français.

Dans la Drôme, l'OCCE 26 coordonne près de 200 coopératives scolaires des écoles et établissements publics. C'est une association loi 1901 qui vise à promouvoir la pédagogie coopérative en proposant :

- Des formations au service des enseignants autour de l'apprentissage de la coopération.
- Des actions au service des coopératives d'élèves visant au développement de la citoyenneté et de la démocratie à l'école.
- Des outils pour garantir le cadre légal de la gestion des coopératives.
- Des accompagnements pour assurer le suivi comptable des coopératives et des foyers.

Lien vers le site : <https://ad26.occe.coop/>

MISSIONS

Gestion de l'Association Départementale

Gestion administrative/secrétariat :

- Accueil téléphonique
- Réception et envoi du courrier postal
- Suivi des courriels
- Accueil du public aux heures d'ouverture du bureau
- Gestion des commandes et des fournitures
- Assurer la relation avec la banque
- Assurer la relation avec l'assurance des coopératives
- Assurer la relation avec le conseil d'administration de l'association

Gestion financière :

- Suivre les éléments de trésorerie de la structure : vérification des frais généraux et des factures/prélèvements
- Facturation et relances
- Procéder aux virements et prélèvements bancaires après accord (ou en présence) de la Trésorière/ de la Présidente

Office Central de la Coopération à l'École de la Drôme

Membre de la Fédération nationale de l'OCCE reconnue d'utilité publique

64, rue Jean Vilar - 26000 VALENCE
Tél. : 04 75 55 67 21 - Fax : 04 75 55 19 66 - ad26@occe.coop
Site Internet : www.occe.coop/ad26



Gestion des coopératives scolaires

- Accueil téléphonique et réception des publics
- Suivi des courriels
- Enregistrement et suivi des adhésions sur Retkoop et relances
- Enregistrement et suivi des comptes-rendus financiers (CRF) et relances
- Accompagnement des mandataires : assistance téléphonique sur la gestion des comptes sur Retkoop (interface numérique des mandataires), formation des mandataires à distance
- Relations avec les banques et suivi des comptes bancaires (changement de mandataires, ouverture et fermeture de compte, gestion des découverts)
- Déclarations au GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel)
- Saisie assurances + déclarations de sinistres à la MAE et fichier adhérents à la MAE
- Enregistrement et déclaration des reçus pour don

Vie associative

- Travailler au quotidien avec l'animatrice départementale (salariée de la fédération) et les administratrices-teurs bénévoles
- Préparer avec les membres élu-e-s du bureau les différents temps de réunion (bureaux, CA et AG)
- Assurer le soutien logistique et organisationnel des manifestations départementales
- Suivre les différents projets éducatifs
- Contribuer à la formation des mandataires
- Contribuer à la communication interne et externe

Environnement du poste

- Supérieure hiérarchique directe : La Présidente de l'AD
- Avec qui travaillez-vous ? Avec l'animatrice pédagogique et la Trésorière

PROFIL

Titulaire d'un baccalauréat général ou professionnel

La connaissance du champ associatif et de l'Education nationale constitueront un plus.

Vous faites preuve d'organisation et de rigueur.

Vous avez des compétences rédactionnelles et relationnelles.

Vous maîtrisez le pack office et vous savez vous adapter à un nouvel environnement informatique.

DETAILS ET CONDITIONS

- ✓ Poste basé au siège départemental, 64 rue Jean VILAR- 26000 VALENCE
- ✓ Type de contrat : CDI à temps partiel /CCN ECLAT, période d'essai de 1 mois (Groupe B 265)
- ✓ Durée hebdomadaire : 14h
- ✓ Déplacements : défrayés sur justificatifs, dans le cadre des missions
- ✓ Mutuelle employeur (50%)
- ✓ Titre de transport (cadre légal)

CONTACT

- ✓ Envoyez votre candidature (CV et LM) par mail avant le 10 septembre 2024 à Marie-Laure DAVID, présidente de l'OCCE26 : ad26@occe.coop
- ✓ Entretiens prévus la semaine du 18 au 25 septembre inclus.
- ✓ Prise de poste le mardi 1er octobre 2024