

## **L'ALF recrute un-e agent administratif-ve et comptable**

*L'Association des Ludothèques Françaises, association nationale déclinée au niveau régional, est une association loi 1901 d'éducation populaire qui fédère, représente et accompagne les ludothèques françaises. Ses adhérents sont les ludothèques et structures ludiques qui partagent son projet et les façons de faire autour du jeu qui y sont décrites. Elle organise un plaidoyer, des actions d'animation du réseau, des outils et ressources, un accompagnement des porteurs de projet et des formations.*

**Le poste a pour objectif de participer à la gestion et à l'administration de l'association.**

### **LES MISSIONS**

*Dans le respect du projet politique de l'ALF nationale, des orientations données par le CA et sous l'autorité de la direction, l'agent administratif-ve et comptable aura pour missions :*

- **Le suivi comptable :**
  - Adhésions : élaboration et transmission des devis et des factures et suivi du paiement.
  - Vente de documents : élaboration et transmission des devis et des factures et suivi du paiement, envoi des documents.
  - Formations : élaboration et transmission des devis et des factures et suivi du paiement.
  - Suivi général : saisie des pièces comptables dans Kanas, suivi du paiement et relance des impayés, relation avec le cabinet comptable, rapprochement bancaire et plan de trésorerie, suivi de la caisse, préparation des remboursements de frais, gestion des petits achats.
- **L'administration et l'organisation logistique des formations et des évènements :**
  - Renseignement sur les formations et enregistrement des inscrit-es.
  - Réalisation et transmission de documents à destination des stagiaires et des formateurs.
  - Suivi de la mise en place et accueil des formations.
  - Participation à l'organisation logistique et administrative des AG et autres évènements temporaires.
- **La gestion administrative des adhésions :**
  - Accompagnement des adhérents à l'enregistrement et la mise à jour de leur fiche ludothèque sur le logiciel interne de l'association.
  - Suivi des accès de la base de données Wikiludo.
  - Relance et accompagnement des inscriptions.
  - Suivi des adhésions avec les Associations Régionales.
- **La communication**
  - Accueil téléphonique.
  - Traitement du courrier électronique et postal.
  - Participation à la diffusion des supports de communication de l'ALF.

## LE PROFIL

- Vous avez une expérience significative sur un poste similaire.
- Vous avez de bonnes connaissances en secrétariat, en comptabilité et une maîtrise des outils informatiques de bureautique et d'internet.
- Vous êtes à même de vous approprier des outils internes (Kanas, Wikiludo...).
- Vous êtes dynamique, autonome, organisé-e et avez un bon relationnel.

2

## LES CONDITIONS D'EMPLOI

- Embauche au **17 juin 2019**.
- Convention collective de l'animation : groupe C, coefficient 280.
- Salaire brut : 1747,20€.
- Temps de travail : 35h.
- Type du contrat : CDI.
- Participation de l'employeur aux frais : chèques déjeuner et carte Navigo.
- Lieu de travail : 180 bis, rue de Grenelle 75007 PARIS.

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse du bureau de l'ALF et de faire parvenir votre **CV ET lettre de motivation** au plus tard le **VENDREDI 17 MAI 2019** à :

[courrier@alf-ludotheques.org](mailto:courrier@alf-ludotheques.org)