

Le FIEF recrute une coordinatrice/un coordinateur

Le F.I.E.F. - Foyer International d'Études Françaises, a été créé en 1961 pour donner lieu à des rencontres et à un échange interculturel.

De par son travail et son engagement, le FIEF œuvre depuis plus de 50 ans à la construction et la transmission d'une idée humaniste et sociale de l'Europe : lors des stages et séminaires, les groupes vivent l'interculturalité et la coopération à travers les frontières nationales en découvrant ensemble la région, en partageant une vie quotidienne au sein d'un lieu unique, en réalisant des projets communs.

Aujourd'hui une équipe de 3 personnes avec quelques bénévoles est en charge de l'activité.

Le FIEF reçoit des groupes de tous horizons, permet des rencontres improbables et souvent inoubliables, 1000 personnes sont accueillies par an dans des projets de rencontre et d'échange. Les axes stratégiques du FIEF sont

- Séminaires - formations (Mémoire, Politique, Pédagogie, Langues, International)
- Formations artistiques & activités culturelles (Workshop, Spectacles & Tapas, Exposition)
- Découverte du territoire (Visites guidées, Dégustations, Savoir-faire)

LE POSTE

Nous cherchons une assistante administrative et comptable

LES MISSIONS

- Gestion comptable et administrative
 - Assurer le suivi du budget
 - Organiser les séjours, prendre les réservations
 - Etablir des devis et des factures
 - Assurer le suivi des dossiers administratifs pour l'OFAJ et l'Europe
 - S'assurer du respect de la législation et de la réglementation
 - Enregistrement et centralisation des données comptables, bancaires, sociales et fiscales
 - Préparation des comptes annuels avec l'appui d'un cabinet d'expertise comptable
 - Calcul des soldes de tous comptes, préparation des documents administratifs.
 - Déclaration des salaires
 - Déclaration et suivi des arrêts de travail
 - Suivi administratif de la logistique

Votre Profil

- Niveau BTS en gestion/administration
- Être capable de travailler en équipe et collaboratif
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir des connaissances en comptabilité
- Maîtriser des outils digitaux
- Des connaissances en allemand et en anglais serait un plus

Savoirs et Savoir-faire :

- Maîtrise de la bureautique (pack Office, outils google), connaissance de gestion administrative et financière d'une petite organisation/d'une association
- Maîtriser des logiciels comptables EBP
- Savoir travailler en équipe

Savoir faire des consensus

Connaître le milieu associatif

- Savoir-être :



FIEF - Foyer International d'Études Françaises
245, Grande Rue - Châteauneuf de Mazenc - 26160 La Bégude de Mazenc - France

Être rigoureux, à l'écoute et aimer des postes polyvalents
Être volontaire
Être à l'écoute
Être autonome
Nous vous offrons un environnement où vous pourrez être force de proposition

Besoins complémentaires :
Avoir le permis B

Lieu, durée, date et horaires :

Début de mission à compter du 01 avril 2021 au FIEF à Châteauneuf, 245 grand rue, 26160 La Bégude de Mazenc.
CDD de 9 mois, 25 h/semaine, lissé sur l'année, en fonction de l'activité

Rémunération

Le Smic

Contact pour votre réponse

Maria Komander : tél portable : 0674081306 ou par mail : info@lefief-drome.com