

ASSISTANT-E ADMINISTRATION COMPTABILITE ET SECRETARIAT CDD 7 à 8 mois – Poste à pourvoir dès que possible

Vous connaissez le milieu association, vous êtes autonome et rigoureux-se, vous êtes sensibles aux thématiques liées au développement durable et à la mobilité active ? N'attendez plus et rejoignez l'équipe Vélo Loisir Provence !

QUI SOMMES-NOUS ?

Vélo Loisir Provence est une association territoriale, créée en 1996, qui a pour but le développement, l'animation et la promotion du tourisme à vélo sous toutes ses pratiques en Région Sud. L'association, en tant qu'évaluatrice de la marque « Accueil Vélo », qualifie, accompagne et anime un réseau de prestataires touristiques qualifiés selon les besoins des touristes à vélo. Ce réseau met en lien plus de 220 prestataires riverains des itinéraires « Le Luberon à Vélo » et le « Verdon à Vélo » (hébergeurs, loueurs-réparateurs, offices de tourisme, transporteurs, accompagnateurs, restaurants, sites culturels, caves et agences de voyage). L'organisation d'évènements et d'ateliers favorise le partage d'expertise et permet la création de liens entre professionnels, adhérents et institutionnels.

Vélo Loisir Provence coordonne également le développement d'itinéraires cyclables, en partenariat avec les collectivités et acteurs locaux. L'association intervient aussi auprès des collectivités pour les sensibiliser et les accompagner dans la prise en compte du vélo dans leurs politiques et leurs projets.

Enfin, l'association fait la promotion du réseau « Accueil Vélo » et des itinéraires constituant l'offre vélo sur le Luberon et le Verdon, via l'édition et la distribution de brochures et dépliant, son site internet et les réseaux sociaux, par la participation à des salons grand public et des évènements ou encore par l'organisation d'accueils presse et tour-opérateurs.

L'action de l'association est réalisée en partenariat avec les Parcs naturels régionaux, les collectivités territoriales (Région, départements, EPCI et communes), les agences de développement ou encore les offices de tourisme.

Statut de la structure : association loi 1901, dirigée par un Conseil d'Administration.

Equipe salariée : 9

MISSIONS

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec l'équipe :
Vous aurez en charge :

- Gestion administrative
Organisation et gestion de planning
Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note)
Organisation et gestion de réunions statutaires

- Gestion comptable et financière

Gestion des dossiers de subventions (rédaction, production des pièces, Remontées des dépenses, ...)

Veille appel d'offres (veille, constitution des pièces justificatives, ...)
Suivi comptable (factures de ventes, règlements, suivi trésorerie, ...)
Gestion de la comptabilité analytique
Suivi des budgets par action

Autres missions : Vous pourrez également être amené.e à travailler sur d'autres actions développées par l'association

PROFIL

- Niveau **minimum Bac + 2** (de type BTS assistant de gestion de PME-PMI, BTS assistant de manager BTS gestion administrative et commerciale, DUT gestion des entreprises et des administrations option petites et moyennes organisations)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, éventuellement Canva),
- Sens du relationnel, capacité d'adaptation, réactivité, rigueur et autonomie

INFORMATIONS GENERALES

- Statut du poste : Contrat à durée Déterminé - Temps-plein (35h)
- Employeur : Vélo Loisir Provence
- Secteur d'activité : Mobilités actives, tourisme, développement durable
- Prise de fonction : dès que possible - Durée souhaitée 7-8 mois
- Localisation : Robion (84) à 7 km de Cavaillon dans le Luberon
- Rémunération mensuelle : 1 750 € Brut – possibilité de mutuelle collective

Envoyer CV + Lettre de motivation par courriel à

info@veloloisirprovence.com

Avant le 31 janvier 2023



Siège social : 13 Boulevard des Martyrs - 04300 Forcalquier - Association loi 1901
« Café de la Gare » - 835, Avenue de la Gare - 84440 Robion
Tél. +33 (0)4 90 76 48 05 - info@veloloisirprovence.com
www.veloloisirprovence.com

