



# ASSISTANT-E ADMINISTRATIF, FINANCIER ET DIRECTION GENERALE

Pro Bono Lab est **le spécialiste de l'engagement par le partage de compétences** (bénévolat/mécénat de compétences). Partout en France, comme dans 30 autres pays du monde via le Global Pro Bono Network, nous portons cette conviction que « **toute compétence est un bien public** », celle-là même qui dès 2011 avait motivé la création de l'association par nos co-fondateurs.

**Nous permettons aux grandes causes sociétales de se développer durablement** en réunissant pour chacune d'entre elles, les compétences que des femmes et des hommes engagés sont en capacité de leur offrir gratuitement, en pro bono.

Notre ambition ? **Que chacune de ces causes ait accès aux compétences dont elle a besoin pour se réaliser et puisse générer le plus vaste impact social.**

L'équipe de Pro Bono Lab réunit 12 administrateurs, 30 salariés permanents et 50 consultants bénévoles au service d'un écosystème de 400 structures à finalité sociale, 5000 volontaires et 80 entreprises et partenaires. Forte de 5 antennes régionales, Pro Bono Lab rayonne également dans 30 pays via le Global Pro Bono Network et le réseau Points of Light.

Le développement et la diversification des activités de l'association, notamment sur différents territoires, nécessite une-e **Assistant-e Administratif, Financier et Direction Générale qui soit motivé et force de proposition pour soutenir la croissance du projet.**

## MISSIONS

**En tant qu'assistant-e, vous travaillerez en collaboration directe avec le DAF, le DG et parfois également avec d'autres membres de l'équipe.**

Vos objectifs principaux sont de :

### **1. Contribuer à la bonne gestion de la trésorerie**

Suivre les encaissements des clients, partenaires et mécènes

Encaisser les chèques, billets à ordre, etc.

Préparer les éléments constitutifs des règlements fournisseurs

Actualiser le plan de trésorerie

### **2. Participer à la gestion administrative du personnel**

Préparer les éléments constitutifs des payes, défraiements (contrôle des notes de frais)

Mettre à jour les dossiers relatifs aux permanents

Préparer les documents administratifs lié au personnel (déclarations, attestations)

### **3. Assurer la gestion administrative et le secrétariat**

Gérer le courrier arrivant à l'association



Commander les fournitures

#### **4. Assister la DAF dans ses différentes missions**

Améliorer et développer les outils de contrôle de gestion

Renforcer la gestion de la trésorerie dans une situation de croissance

Organiser et coordonner le pilotage financier et économique

#### **5. Missions auprès du DG :**

Gestion de l'agenda du Directeur Général et prise de rendez-vous

Organisation des Conseils d'Administration, des réunions du bureau et de l'équipe dirigeante de l'association

Rédaction de CR pour le Directeur Général ou la Gouvernance de l'association

Mise à jour de la base de données

#### **6. Participer à la réalisation des activités de l'association**

Réaliser des diagnostics et animer des Missions Probono

## PROFIL

**Diplôme : Bac +2/3, formation : Comptabilité/Gestion/Assistance de Direction**

**Expérience significative à un poste similaire serait un plus**

**Intérêt pour le milieu de l'ESS**

**Maîtrise des outils bureautiques**

**Qualités recherchées : Sens des responsabilités, Autonomie, Curiosité, Organisation**

**Localisation :** Au siège de l'association à Clichy (Work&Share). Déplacements éventuels en régions.

**Début :** Poste à pourvoir dès que possible en CDI.

**Rémunération :** *selon expérience.*

**Vous souhaitez permettre aux grandes causes sociétales de se développer durablement ?**

**Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [rh@probonolab.org](mailto:rh@probonolab.org)**