



# OFFRE DE POSTE

## Assistant.e de gestion administrative et associative



Café Associatif - Uzerche  
Tiers-lieu / Espace de Vie Sociale

### PRÉSENTATION

#### Contexte

L'association La P'tite Fabrique Solidaire est un café associatif, un Espace de Vie Sociale, et un Tiers-lieu, en milieu rural.

L'objet de l'association est de créer du lien social et de développer des activités mises en œuvre collectivement et de façon solidaire pour et par les habitant.e.s. en partenariat avec les structures locales. Cela se concrétise par la mise en place de multiples ateliers, la proposition d'un système de consommation locale, une programmation artistique et culturelle, un relai d'information associatif ouverte à toutes et tous. La P'tite Fabrique Solidaire est basée en centre d'Uzerche derrière l'abbatiale.

Afin de poursuivre ses missions et actions, l'association recherche une personne pour aider la coordinatrice actuelle dans ses missions.

### SITUATION DU POSTE

#### Rattachement hiérarchique

→ La coordinatrice et les membres de la collégiale

### DESCRIPTIF DES MISSIONS

#### Activités principales

#### **A 60%, spécifiquement, la prise en charge de la gestion administrative et associative :**

→ Gestion des tâches courantes et quotidiennes de la structure en matière administrative en lien avec les membres du CA (gestion des appels à cotisations, participation et suivi de la contractualisation avec les membres actifs, optimisation et mise à jour des principaux fichiers, organisation des réunions des instances de gouvernance et des groupes de travail, gestion des invitations, des présences et des besoins associés)

→ Secrétariat : suivi des correspondances mails et téléphoniques

→ Gestion du planning des activités proposées dans l'Espace de Vie Sociale et le Tiers-lieu, en appui aux bénévoles, en lien avec la coordinatrice

→ Écriture des contrats de cession et gestion des guichets uniques du spectacles occasionnels, en lien avec la coordinatrice

→ Gestion de la trésorerie et écriture comptable

→ Relation avec le comptable et validation des comptes annuels

→ Suivi et contrôle des dépenses-recettes

→ Force de propositions stratégiques, en lien avec les membres du CA et la coordinatrice

Cela représente environ 15 heures par semaine.

#### Activités secondaires

#### **A 30%, En complément, en collaboration avec la coordinatrice, le développement de projet :**

→ Veille régulière des appels à projets

→ Participation à la rédaction des dossiers de demandes de subventions

→ Mise en forme et reproduction de documents (présentations des projets, rapports, compte rendus)

→ Aide à la mobilisation des commissions et appui à la collégiale, en lien avec la coordinatrice

→ Réflexion-action sur le fonctionnement de l'association et les outils à développer

→ Participation à l'animation de la vie sociale

Cela représente environ 7 heures par semaine.

#### Activités connexes

#### **A 10%, En parallèle, des missions autres :**

→ Participation à l'entretien du lieu en lien avec les bénévoles

→ Réalisation de plages hebdomadaires de permanence du café associatif

→ Formations selon les besoins

→ Participation active à des réunions régulières avec la coordinatrice

Cela représente environ 2 heures par semaine

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

### Savoirs

- Connaissance générale de la gestion administrative
- Connaissance des dispositions comptables, administratives, juridiques et sociales du secteur associatif
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Intérêts et connaissance pour l'économie sociale et solidaire

### Savoir-faire

- Maîtrise de la gestion administrative
- Savoir construire et gérer un budget et une trésorerie, en assurer le suivi et l'évolution
- Maîtrise des logiciels bureautique
- Bonne capacité rédactionnelle et aisance dans l'expression orale comme écrite

### Savoir-être

- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Capacité à mener plusieurs tâches en même temps et force de proposition
- Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe
- Intérêt pour travailler dans une association de petite taille

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à Durée Indéterminé
- Emploi à temps partiel : 24 heures hebdomadaires
- Groupe C de la Convention Éclat – coefficient 285 – Salaire de 1400€ brut mensuel
- Mutuelle
- Possibles disponibilités souhaitées en soirée
- Si demandé : accompagnement humain à l'insertion dans le territoire

## CANDIDATURE

- Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation à [recrutement@laptitefabriquesolidaire.org](mailto:recrutement@laptitefabriquesolidaire.org) avant le lundi 8 juin 2026 minuit. **IMPORTANT** : seules les candidatures avec une lettre de motivation envoyées à [recrutement@laptitefabriquesolidaire.org](mailto:recrutement@laptitefabriquesolidaire.org) seront traitées.
- Calendrier prévisionnel de recrutement :
  - o 8 juin : date limite de réception des candidatures
  - o 29 juin : jour des entretiens
  - o 15 juillet : date d'embauche souhaitée



[laptitefabriquesolidaire.org](http://laptitefabriquesolidaire.org)



Cour Jean Jaurès 19140 Uzerche  
(vieille ville, derrière l'abbatiale)



07 83 93 71 48



[contact@laptitefabriquesolidaire.org](mailto:contact@laptitefabriquesolidaire.org)

La P'tite Fabrique Solidaire est une association loi 1901, membre du réseau des cafés et cantines associatives, du réseau RITIMO.

Elle est labélisée Espace de Vie Sociale, Jeunesse Education Populaire et Guid'Asso Information.

