

## L'IR-DSU recrute son assistant.e de direction en CDI

L'Inter-réseaux du Développement Social Urbain est un réseau associatif national basé à Nantes. Il rassemble les professionnels du développement social urbain des collectivités locales qui constituent une communauté professionnelle active, pensée comme un laboratoire expérimental, centrée sur la formation entre pairs et le partage d'expériences.

A partir d'outils collaboratifs, de l'organisation de rencontres, des productions des groupes de travail, l'IRDSU accompagne l'évolution de l'ingénierie du développement territorial local et élabore des propositions pour nourrir les politiques publiques du développement social urbain.

Suite au départ de l'actuelle Assistante pour de nouveaux horizons personnels, l'IRDSU recherche aujourd'hui son assistant.e de direction à forte dimension administrative et comptable ainsi qu'à forte dimension relationnelle.

### Mission

L'assistant-e de direction sera chargé d'apporter un appui à la Déléguée générale dans la mise en œuvre du projet associatif. Dans ce cadre, il/elle sera notamment chargé(e)

- De l'appui à la vie statutaire et vie associative**

Préparation et organisation des réunions des instances : salles, traiteurs, déplacements, enregistrement et retranscription des débats

Préparation des dossiers des participants

Gestion des formulaires et listes de présence

Suivi comptable des événements

Organisation et suivi des documents administratifs de l'association

Alimentation des outils de travail collaboratifs

- Du suivi des adhésions et des abonnements**

Information sur les services aux adhérents et abonnés

Gestion des demandes d'adhésions et suivi des cotisations

Alimentation et mise à jour des bases de données nationales

Traitement des demandes abonnés

Relances annuelles et suivi de la facturation

Assistance aux adhérents et abonnés pour l'utilisation des outils collaboratifs.

- Du suivi de la comptabilité et des outils de gestion de l'association**

Enregistrement des opérations

Traitement des factures clients et fournisseurs

Alimentation des outils de gestion de l'activité : BP, plan de trésorerie, compta analytique

Préparation et suivi de la paie

- Du Secrétariat courant**

Accueil téléphonique et gestion du courrier

Saisie et mise en forme de courriers et documents

Classement et archivage



### Compétences

Formation administration/ comptabilité / secrétariat de niveau 3 (Bac +2) ou expérience gestion associative significative  
Maîtrise impérative de la suite office + EPB comptabilité  
Connaissance WordPress, outil e-mailing, outils de travail collaboratif  
Bonne orthographe  
Autonomie, rigueur, sens de l'organisation  
Discretion et sens du service  
Une expérience dans le milieu associatif serait un plus.

### Rémunération et conditions d'emploi

Poste basé à Nantes avec des déplacements ponctuels à prévoir (France entière, 3 à 6 fois par an, éventuellement sur plusieurs jours).  
Contrat à Durée indéterminée  
Temps de travail hebdomadaire : 35 heures  
Salaire selon convention collective SYNTEC : Assistante de direction 3.1 coefficient 400  
+ mutuelle et tickets restaurant.

Prise de poste : ASAP

Candidature CV + lettre de motivation à adresser par mail à [recrutements@irdsu.net](mailto:recrutements@irdsu.net) avant le :  
**15 février 2022**

