

ASSISTANT(E) DE GESTION

LAZARE

1. CONTEXTE

Lazare est une association loi 1901 et une structure de l'ESS (économie sociale et solidaire) qui crée des colocations solidaires entre sans-abris et jeunes actifs.

Notre conviction est que plus que d'un toit, les personnes de la rue ont besoin de relations humaines pour se reconstruire.

Lazare existe depuis 2011. Aujourd'hui l'association est présente dans 11 villes en France, en Belgique, en Espagne, en Suisse et au Mexique. L'association a ouvert 4 nouvelles maisons en septembre 2024 et poursuit sa croissance.

L'équipe salariée est composée de 17 personnes. Le siège social est à Nantes.

Le modèle économique de l'association repose sur son activité de gestion locative, sur la levée de fonds auprès de particuliers, entreprises, fondations et grands donateurs (dons et mécénat) et sur quelques subventions publiques collectées auprès de collectivités territoriales.

Pour accompagner son développement, l'association recrute un(e) assistant(e) de gestion.

2. MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, vos missions sont les suivantes :

Gestion locative

- Saisie et suivi des dossiers des locataires (conventions d'occupation, règlement intérieur, mandat bancaire)
- Mise en place des prélèvements bancaires
- Suivi des APL/ALS
- Envoi des quittances, des appels de fonds.
- Gestion et relance des impayés (échancier,...)
- Encaissement des loyers et des aides au logement
- Communication avec les responsables de maison, les CAF/MSA et autres interlocuteurs de l'aide sociale

Gestion mécénat

- Mise à jour BDD donateurs
- Mise en place des mandats dons mensuels
- Gestion et émission de reçus fiscaux

Gestion administrative

- Suivi des mails, archivage
- Rédaction de mails et courriers
- Classement et archivage des documents administratifs
- Gestion et suivi du parc automobile
- Gestion des fournitures administratives
- Réception et envoi de courrier et de colis
- Dépôts à la banque
- Dossiers Agréments
- Gestion des risques

Gestion comptable

- Contrôle des factures fournisseurs, des participations alimentaires des colocs et préparation des paiements
- Suivi des échéances fournisseurs, règlements
- Préparation, numérisation et enregistrement comptable des opérations courantes (ventes, achats, règlements), lettrage des comptes
- Contrôle des Notes de frais

3. PROFIL ET QUALITES REQUISES

- Forte appétence pour les chiffres
- Rigoureux et précis
- Organisé et méthodique
- Sait travailler en équipe, relationnel
- Adhère aux valeurs de l'association, engagé
- Titulaire BTS Gestion PME PMI ou similaire

Outils utilisés

- Microsoft Office 365 (Excel, Word, PPT, Power Bi,...)
- Youday CRM
- Orisha X14, logiciel de gestion locative
- Fulll.io, Dext, Mooncard
- *(Formation sur les logiciels possible)*

4. POSTE

- CDD 1AN 35H/semaine, possibilité évolution, minimum 2 ans d'expérience
- Salaire à définir selon expérience
- Mutuelle et prévoyance pris en charge 100% + 50% abonnement transport
- Poste basé à Nantes

5. CONTACTS

Faire parvenir CV et Lettre de motivation à :

- Nicolas BOURASSEAU, Responsable administratif et financier LAZARE nicolas@lazare.eu