

Fiche de Mission¹

Assistant au secrétaire départemental H/F

Environnement et Missions

L'association Départementale des Restaurants du Cœur du Maine et Loire accueille et accompagne 12000 personnes en difficulté grâce à 1500 bénévoles répartis dans 28 centres d'activité et dans ses Ateliers et Chantiers d'Insertion, ses jardins, ses Toits du Cœur, ses accueils de jour et ses entrepôts.

Elle recherche **un(une) assistant(e) administratif** pour la gestion des subventions publiques.

Activités principales

- Il(elle) assurera l'élaboration des demandes de subventions, le suivi des demandes et courriers en provenance des mairies et ComCom.
- Il (elle) tiendra à jour le tableau excel de l'ensemble des subventions en partenariat avec le secrétaire départemental et le service trésorerie.

Savoir-être et savoir-faire

- contacts avec les services publics (Mairies, ComCom, Agglo).
- Facilité d'adaptation
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (excel, word)
- Initiative, entrain.

Lieu de la mission : Au Siège de l'Association 10 square Dumont D'Urville ANGERS

Disponibilité souhaitée : 1 journée par semaine maximum sauf en période d'élaboration des demandes (septembre/octobre) où la charge de travail peut être de 2 jours sur une période de 2 à 3 semaines.

¹ création AD 49