

# SOUTIEN ADMINISTRATIF

## *Mécénat de compétences*

Créée en 1949 et reconnue d'utilité publique en 1955, l'Association Prévention Routière a pour objectif d'agir pour réduire le nombre et la fréquence des accidents de la route. Elle mène sur tout le territoire national des actions d'éducation et de sensibilisation aux risques liés à la mobilité auprès des enfants et adolescents, des salariés d'entreprise et des seniors.

Les Comités Départementaux, regroupés au sein de Directions Régionales, sont une composante essentielle de l'association, puisqu'ils mettent en œuvre ces actions, en s'appuyant sur un réseau important de bénévoles.

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Le/la référent(e) activités administratives aura pour mission de renforcer l'équipe régionale dans les tâches administratives et de gestion de la région.

### PRINCIPALES ACTIVITÉS

Au sein de l'équipe de salariés et bénévoles de la région vous aurez pour mission :

#### 1. Organiser et planifier

- des actions de prévention menées par les comités : préparation des déplacements (ordre de mission, notes de frais en conformité avec les règles internes).
- des formations bénévoles : communication des dates, inscriptions, etc.
- des réunions de bénévoles

#### 2. Effectuer l'accueil téléphonique et physique

- développer des relations de qualité avec les différents interlocuteurs (bénévoles, entreprises, communes, écoles, etc.)
- contribuer à la représentation et à l'image de l'association
- relances des partenaires, prestataires, etc.

#### 3. Gestion administrative

- secrétariat (courriers, mailings, classement, archivage, plannings, suivi des échéances, inventaires, gestion des stocks...),
- préparation, envoi et suivi des demandes de subventions régionales, départementales et communales
- préparation et participation aux réunions trimestrielles avec les bénévoles,
- renseigner/mettre à jour les informations sur l'intranet (Ariane).

# SOUTIEN ADMINISTRATIF

## Mécénat de compétences

### PRINCIPALES ACTIVITÉS

#### 4. Comptabilité

- Gestion du journal comptable (logiciel dédié), inscription des dons, contrôle les factures, établit les notes de frais, participe au suivi budgétaire et à la préparation du budget prévisionnel.
- Établissement des devis, notes de débit et saisit les éléments dans le logiciel comptable dédié.
- Transmission des documents, après validation par sa hiérarchie, au service comptable du centre national (CN) pour traitement dans le respect des délais et des procédures fixés par le CN

### PROFIL

- Expérience confirmée dans la gestion administrative
- Maîtrise de la bureautique et des outils de communication (Word, Excel, PowerPoint, Internet et messagerie).
- Qualités rédactionnelles
- Notions comptables

#### Qualités recherchées

- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation et disponibilité
- Polyvalence et réactivité
- Autonomie, sens de l'organisation et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité

### CADRE D'EXERCICE DE LA MISSION

*Afin de réaliser ses missions dans les meilleures conditions, la personne bénéficiera d'un tutorat et de formations adaptées.*

**Durée de la mission et temps de travail :** Mi-temps ou temps complet, sur une durée de 1 à 2 ans

**Lieu de la mission :** Locaux du comité départemental

**Lien hiérarchique :** direction de l'entreprise d'origine

**Lien fonctionnels et opérationnels :** agit sous la supervision du Directeur régional et de la Direction générale de l'association

**Contact :** Paula Tovar Ramirez, [p.tovar@preventionroutiere.asso.fr](mailto:p.tovar@preventionroutiere.asso.fr)