



Provence - Alpes - Côte d'Azur

CENTRE TECHNIQUE REGIONAL
DE LA CONSOMMATION

L'outil juridique et technique
des associations de défense des consommateurs



*Le **CTRC PACA** est une structure associative en réseau avec l'INC (60 millions de consommateurs), regroupant plusieurs délégations départementales d'associations nationales agréées d'information et défense des consommateurs.*

Il a pour mission d'être un outil technique au service de ces associations départementales, notamment en proposant des formations à leurs militants, apportant un soutien juridique en cas de besoin, gérant un e-panel de documentation à jour, les assistant logistiquement dans leur rôle d'information de leur public. Il fait le lien et anime le réseau de ces associations, vis-à-vis d'autres structures sur le terrain, et des autres CTCRCs des différentes régions de France.

CHARGE DE MISSION ADMINISTRATIVE et COMPTABLE
selon profil) en contrat aidé

1/2 ETP (ou 24h/semaine

Tâches principales du chargé de mission administrative et comptable

- Mise à jour quotidienne du site Internet
- Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions.
- Contact avec les partenaires pour l'organisation matérielle des interventions
- Travaux de secrétariat - Gestion administrative et organisationnelle - liés aux missions du CTCRC : préparation administrative des formations, des instances statutaires annuelles (Bureaux, Conseils d'Administration et Assemblée Générale), rédaction des comptes rendus des différentes réunions, des rapports d'activités, des programmes globaux d'activités, réservation des salles.
- Préparation, installation et fermeture du stand de la Foire de Marseille de septembre, et autres événements
- Comptabilité : transfert des factures via DEXT et classement dans les dossiers respectifs
- Accueil physique et téléphonique du public, orientation de ces personnes vers les associations adhérentes (pas de renseignements sur les dossiers)
- Accueil des associations adhérentes et préparation des dossiers pour nouveaux adhérents.

Connaissances et compétences exigées

- Connaître le fonctionnement d'une association loi 1901 : Assemblée générale, Conseil d'administration, bureaux.
- Connaître les associations locales adhérentes pour orienter au mieux les consommateurs.
- Maîtriser différents matériels : ordinateur, imprimante multifonction...
- Faire preuve de curiosité, d'initiatives et d'autonomie de son travail, ne pas craindre le travail en solitaire. Légère adaptabilité des horaires nécessaire en cas de période chargée.
- Maîtriser l'utilisation de la messagerie électronique, les logiciels Word, Excel, Publisher, Powerpoint, Acrobat Reader et du logiciel de mise à jour du site internet SPIP (après brève formation).
- Comptabilité : connaître la comptabilité des associations et pièces comptables réglementaires

