



Espac'Yon recrute !

Assistant·e de gestion – Comptable – Accueil

 Dompierre-sur-Yon (85) – CDI – 35h/semaine -  Prise de poste : 24 nov. 2025

Espac'Yon, centre socioculturel associatif situé à Dompierre-sur-Yon depuis 1993, est un lieu de projets, de rencontre et d'engagement pour les habitant·es. Il propose des activités variées et favorise la participation citoyenne et la réalisation de projets collectifs.

Nos actions :

- Accueil de loisirs 3–11 ans
 - Animation jeunesse 11–17 ans
 - Soutien à la parentalité
 - Ateliers et événements ouverts à tous
 - Prévention et sensibilisation
 - Soutien à la vie associative
 - Événements festifs pour animer le territoire
-

Le poste

Dans le cadre d'un départ en retraite, nous recherchons un·e **Assistant·e de gestion – Comptable – Accueil** pour accompagner la structure dans ses missions administratives, comptables et d'accueil du public. Sous la responsabilité de la directrice, vous serez au cœur de la vie de l'association, en lien avec l'équipe salariée et bénévoles (stable et engagée), les partenaires et les habitant·es.

Vos missions



Accueil & relation avec les publics

- Accueillir, informer et orienter le public (physique et téléphonique)
- Gérer la documentation, les affichages
- Diffuser les supports de communication
- Tenir la revue de presse



Gestion administrative

- Suivi des adhésions et inscriptions aux activités
- Accompagnement des familles via la plateforme en ligne (accueil de loisirs, jeunesse)
- Gestion du service aux associations (salles, matériel, minibus, reprographie)
- Lien administratif avec Uniformation, la CAF, etc.
- Gestion RH de base : transmission des éléments de paie, rédaction de contrats, DPAE, registre du personnel
- Soutien administratif à l'équipe



Comptabilité

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
 - Facturation, suivi des règlements, paiement des factures
 - Élaboration de tableaux de bord et suivi budgétaire
-

Profil recherché

Formation / Expérience

- Bac +2/3 (BTS Gestion PME, BTS CG, BUT GEA ou équivalent...)
- OU expérience confirmée (5 ans minimum) sur un poste similaire

Compétences

- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, messagerie, logiciel comptable)
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Excellente expression orale et écrite
- Connaissance du milieu associatif ou d'un accueil collectif de mineur (atout apprécié)

Qualités personnelles

- Sens de l'accueil, rigueur, autonomie
- Organisation, polyvalence
- Aisance relationnelle et travail en équipe

Vous êtes la personne idéale si :

- Vous avez une solide expérience en gestion administrative et comptable,
- Vous aimez le contact humain et savez gérer des priorités avec calme et méthode,
- Vous souhaitez vous investir dans un projet associatif d'intérêt général.

Conditions de travail

- **Contrat** : CDI – 35h/semaine sur 4,5 jours
- **Rémunération** : Selon la grille conventionnelle ALISFA – Pesée 90 (2329€ brut mensuel)
- **Mutuelle** : Prise en charge à 60 %
- **Lieu** : Espac'Yon – Dompierre-sur-Yon
- **Date de prise de poste** : 24 novembre 2025

Pour postuler :

Envoyez votre **CV + lettre de motivation** avant le **30 septembre** à Emilie BESNARD, directrice,

 direction@espaceyon.fr - Entretiens prévus le **lundi 13 octobre**.

 Pour toute question : 07.48.12.20.77

 **Rejoignez une équipe engagée au service du vivre-ensemble et de la dynamique locale !**