

Assistant.e de gestion (F/H)

CDI A TEMPS PLEIN

Poste basé à Paris ou Strasbourg

Notre structure

Créée en 1980, la Fédération française des Usagers de la Bicyclette (FUB) est une association qui regroupe aujourd'hui plus de 500 associations (et antennes) de promotion du vélo comme mode de déplacement. **Sa mission : rendre la solution vélo attractive et sûre pour tou.te.s, partout en France.**

La FUB est dans un contexte de très fort développement, et de forte croissance. Dans ce cadre, des filiales ont été créées pour permettre la gestion de projets financés par les certificats d'économies d'énergie (CEE) dont l'objectif est de développer l'usage du vélo sur le territoire.

ALVEOLE PLUS a pour objectif le financement de 100 000 places de stationnements vélos sécurisés pour que l'utilisation du vélo ne soit plus un frein.

Objectif Employeur Pro-Vélo vise à accompagner 4500 employeurs dans le développement d'une culture vélo au sein de leurs établissements.

[Alvéole plus \(alveoleplus.fr\)](https://alveoleplus.fr)

[Tout savoir sur notre label | Objectif Employeur Pro-Vélo \(employeurprouelo.fr\)](https://employeurprouelo.fr)

Votre poste

Dans le cadre du renforcement de son équipe projet, la SAS FUB SERVICES recherche son assistant.e de gestion.

Polyvalent.e, vous contribuez activement à la bonne gestion administrative des programmes et des équipes sous l'autorité hiérarchique des cheffes de projet.

Vos missions :

- Assurer la gestion administrative des projets
 - Vérifier, enregistrer & valider les pièces comptables (devis, factures, appel de fonds, versement des primes...)
 - Réaliser la gestion administrative des contrats (circuit de signature, archivage... ;
- Participer au suivi budgétaire des programmes
 - Assurer la revue analytique des dépenses projet (factures externes, facturation jours-hommes...)
 - Actualiser les projections budgétaires en collaboration avec les chef.fe.s de projet

REC_2023_14

- Accompagner l'équipe projet dans leurs activités
 - Organiser des réunions
 - Rédiger les comptes-rendus
- Participer à l'organisation de la structure
 - Réceptionner les colis, commandes de consommables...
 - Gérer le suivi des stocks et de la logistique de l'établissement
 - Gérer les services généraux : assurances, sécurité, entretien
 - Gérer les déplacements des équipes projet
- Cette liste n'est pas exhaustive

Votre profil

- De formation BAC+2 minimum (BTS Assistant de gestion, assistant manager, DUT GEA), vous disposez d'une expérience minimum de deux ans dans un poste similaire dans le secteur de la gestion de projets ou assistantat de direction.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment Excel
- Vous faites preuve d'organisation et de précision pour être capable de gérer des dossiers complexes et variés
- Vous avez le sens de l'esprit d'équipe et êtes force de proposition
- Une appétence dans les mobilités actives serait un plus

Cadre de travail :

Date de début prévue :	Dès que possible
Nature du contrat :	CDI
Statut :	Non cadre soumis à horaire
Rémunération :	à partir de 26 k€
Convention	SYNTEC

Avantages :

- Versement du Forfait Mobilité Durable selon circonstance
- Possibilité de travail hybride
- Mutuelle et prévoyance
- Titre-restaurant

Engagée dans une politique de diversité, FUB SERVICES ouvre ses postes à tous les talents.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à recrutement@fub.fr, en intitulant vos CV et lettres de motivation de la façon suivante : NOM- AG CEE