



Annonce poste assistant(e) administratif(ve) et comptabilité.

La Fédération Française des Véhicules d'Époque (FFVE) est une association reconnue d'utilité publique fondée en 1967 qui a pour but d'encourager, de coordonner et de développer en France la conservation, l'utilisation et la collection de tout véhicule d'époque, quelle qu'en soit la nature. Dans un écosystème de passionnés de la voiture ancienne, elle regroupe aujourd'hui 1000 clubs adhérents, 500 professionnels du véhicule ancien, 45 musées et représente plus de 400.000 collectionneurs.

Dans le cadre du développement des activités de l'association, la direction administrative et financière recrute pour son siège un (e) assistant(e) administratif(ve) et comptabilité.

Sous la responsabilité du Directeur administratif et financier, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer la gestion et le suivi des encaissements des attestations délivrées et des cotisations adhérents, le traitement des impayés
- Gestion des relations adhérents :
 - o Admission : réception, contrôle des pièces et préparation des dossiers pour présentation aux instances (bureau, conseil d'administration)
 - o Gestion, suivi et relances des appels de cotisations
 - o Assurer la mise à jour continue et le suivi de la base de données adhérents
- Gestion des rapatriements et suivi des retours de dossiers archivés (enlèvement et réintégration demandés par le service attestation, supervision de l'archivage périodique des attestations)
- Gestion des cartes FIVA et des cartes de membres
- Participation au suivi des partenariats
- Cycles fournisseurs : suivi du processus de validation des factures, préparation des ordres de virements
- Classement et archivage des documents administratifs (factures, notes de frais, dossiers d'adhésions...)
- Moyens généraux : mettre à disposition des salariés et bénévoles les fournitures

Profil recherché :

- Diplôme formation Bac +2/3 en gestion ou administration des entreprises avec idéalement 1^{ère} expérience 2 à 5 ans
- Maîtrise des outils informatique : gestion et accès aux interfaces des bases de données, pack office Microsoft (Excel, Word)
- Autres aptitudes requises : rigueur, polyvalence et sens de l'organisation



Le titulaire du poste sera en liaison permanente avec les autres services et les bénévoles de l'association. Sa capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, sa disponibilité et son sens du service sont donc indispensables pour assurer efficacement ses missions dans le cadre d'un travail d'équipe équipe. Enfin, le poste requiert naturellement le strict respect de la confidentialité au regard des informations et données traitées dans ce service.

Poste en CDI à temps plein (151,67 heures par mois incluant 13 RTT par an)

Localisation : basé à Boulogne Billancourt

Démarrage : au plus tôt

Statut : non cadre

Rémunération sur 13 mois à définir selon profil et expérience

Mutuelle, tickets restaurants, titre transport à 50%

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à : rh@ffve.org

