



**ACNV**  
F R A N C E  
ASSOCIATION POUR LA  
COMMUNICATION NONVIOLENTE

Saint-Etienne, le 15 janvier 2024

L'association ACNV France, association pour la Communication NonViolente (CNV),  
recherche un·e **assistant·e administratif·ve**.

Lieu de travail : le siège administratif d'ACNV France  
3 place Jean Jaurès, 42000 Saint-Étienne

**CDI 17,5 heures/semaine - Rémunération : 1 125 € brut mensuel**

Horaires aménageables

Possibilité de télétravail partiel

Déplacements ponctuels possible en France

Début de mission : 1<sup>er</sup> avril 2024

ACNV France a plus de trente ans d'existence. Créée en 1991, l'association soutient la diffusion en France du processus de Communication NonViolente (CNV) élaboré par Marshall B. Rosenberg et son application au service du changement social.

Le maillage territorial des groupes pratiquant la CNV est un des axes stratégiques du projet associatif.

La personne recrutée sera sous la responsabilité de la Présidente. Elle sera en lien direct avec l'animatrice du réseau des groupes pratiquant la CNV.

### **Missions**

En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le Conseil d'administration (CA), elle aura les missions suivantes :

- assurer la permanence téléphonique et le secrétariat de l'association (téléphones, e-mails, courriers, tous documents et démarches administratives, etc.)
- répondre aux e-mails, réorienter au besoin
- gérer l'agenda partagé des locaux stéphanois
- assurer la sauvegarde et l'archivage des documents administratifs et comptables de l'association
- compiler les heures travaillées des salarié·es et les documents demandés aux prestataires
- assurer la saisie des payes sur l'outil CEA (Chèque Emploi Associatif)
- assurer la réception des pièces comptables et la transmission au prestataire en charge de la comptabilité
- suivre les demandes de subventions et les bilans associés
  
- contribuer à la communication sur les réseaux sociaux
- s'assurer que la charte graphique en vigueur est appliquée dans tous les documents émis par l'association
  
- soutenir le travail des permanent·e·s : salarié·es, prestataires, bénévoles
- venir en appui des projets de l'association, s'informer du rôle des intervenants (permanents et occasionnels) et de l'avancée de ces projets
- participer aux réunions nécessaires à la bonne marche de l'association et des missions définies plus haut



- collecter les éléments de production de contenu utiles pour les appels d'offres, la mise en forme de contenus pédagogiques, etc.
- assurer toutes les tâches administratives correspondant à la gestion d'un organisme de formation :
  - o préparer la communication relative aux formations
  - o gérer les réservations de salle si besoin et les inscriptions
  - o établir les formulaires nécessaires : conventions de formation, contrats de formation, fiches de présence, évaluations, attestations, etc.
  - o réaliser les bilans comptables de chaque formation
  - o établir et transmettre les bilans administratifs et financiers annuels
- rendre compte de ses activités

### Profil recherché

- ✓ Avoir une expérience en gestion administrative d'une petite structure
- ✓ Connaître le fonctionnement associatif loi 1901
- ✓ Avoir du goût pour la coopération et la créativité
- ✓ Apprécier de travailler de manière méthodique, en autonomie et être à l'aise pour gérer les imprévus
- ✓ Avoir la capacité de connaître ses limites et de demander du soutien
- ✓ Maîtriser les outils de bureautique (type Word, Excel, etc.), le passage d'un format de document à un autre (csv, pdf, odt, ...), ainsi que l'utilisation de Google Drive
- ✓ Maîtriser Canva ou d'autres outils de création graphique

Pour postuler :

Merci d'adresser vos candidatures par voie électronique uniquement avec CV et lettre de motivation à l'attention de [recrutement@cnvfrance.fr](mailto:recrutement@cnvfrance.fr) avec l'objet suivant : « ACNV Fr Assist admin »

Date limite de réception de candidature : **15 février 2024**

