

Assistant(e) gestionnaire administratif(ve) – Toulouse (31)

 **Lieu** : École Calandreta Costa Pavada – 7 rue Xavier Darasse 31500 TOULOUSE

 **Contrat** : CDI – Temps partiel 20h/semaine (télétravail possible 1 à 2 jours à négocier)

 **Salaire** : 13 à 16 000€ brut annuel

Vos missions

- Suivi administratif, financier et comptable (facturation, encaissements, préparation des bilans, relation avec cabinet comptable).
 - Gestion RH administrative (contrats, paie, suivi du personnel).
 - Coordination avec le Conseil d'administration, la direction de l'école et l'ALAE/ALSH.
 - Participation aux relations avec partenaires institutionnels et associatifs.
 - Soutien logistique aux événements associatifs (loto, marché de Noël, portes ouvertes...).
-

Profil recherché

- Bac+2 en gestion, comptabilité ou administration (minimum recommandé).
 - Expérience en gestion associative et/ou administrative (2 ans souhaitée).
 - Connaissances de base en comptabilité et maîtrise des outils bureautiques.
 - Rigueur, autonomie, sens du relationnel et goût du travail collaboratif.
-

Date d'embauche

- 1 décembre 2025

 Pour candidater : envoyez CV et lettre de motivation à clae.c.pavada@free.fr