

Assistant.e du Pôle Administratif et Financier du Réseau vélo et marche

Détail du poste

Le **Réseau vélo et marche**, dont le siège est situé à Paris 9^{ème}, recherche un(e) Assistant(e) du pôle Administratif et Financier pour participer, sous la responsabilité de la RAF, à la gestion courante du fonctionnement de l'association.

Missions du poste

Assistance administrative et comptable :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Enregistrement, archivage et transmission des factures fournisseurs au cabinet comptable ;
- Organisation et suivi des déplacements de l'équipe et de la présidence ;
- Gestion du courrier et des publipostages (préparation des fichiers) en lien avec les responsables de pôle ;

Gestion des adhésions :

- Appel à cotisation : publipostage et envoi au format papier et numérique ;
- Accueil et enregistrement des nouveaux adhérents ;
- Facturation des adhérents : édition et envoi des factures, dépôt sur Chorus Pro, transmission au cabinet comptable ;
- Suivis et relance des impayés ;
- Tenue de la base de données contact ;

Gestion des participations aux événements (salons, rencontres, congrès, etc..) :

- Facturation des participants : édition et envoi des factures, dépôt sur Chorus Pro, transmission au cabinet comptable ;
- Facturation des exposants ;
- Suivis et relance des impayés ;

Logistique des locaux :

- Gestion du matériel / Gestion des stocks et achats divers ;
- Gestion des locaux parisiens et lyonnais (aide à la résolution des problèmes du quotidien) et du matériel informatique ;
- Gestion des prestataires intervenant dans les locaux

Gouvernance : Appui à la RAF dans l'organisation des instances de l'association :

- Participation à la préparation des temps statutaires (AG, CA)

Vie associative

- Participation aux réunions d'équipe et temps statutaires utiles à la vie de l'association ;

Profil recherché

De formation Bac +2/3 en assistance administrative et financière, vous justifiez idéalement d'une première expérience sur un poste semblable dans le milieu associatif et d'une connaissance du monde des collectivités. Vous maîtrisez les outils informatiques. Vous êtes une personne organisée, polyvalente, curieuse, qui a un bon esprit d'équipe et de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles.

Poste d'Assistant.e administrative / administratif et financier :

- CDD à temps plein (35h) d'un an. Évolution possible vers un CDI
- Situé à Paris au siège de l'association, 33 rue du Faubourg Montmartre, 75009 Paris
- Statut : Employé
- Déplacements ponctuels à Lyon et en France
- Salaire de 2000 € à 2500 € brut selon expérience
- Mutuelle, tickets restaurant, FMD
- Convention collective ECLAT
- 25 jours de CP
- Prise de poste souhaitée au **1er juin 2026**

Candidatures à adresser avant le 20/05/26 à admin.rvm@reseau-velo-marche.org

Qui sommes-nous ?

L'association Réseau vélo et marche est un réseau national de plus de 450 adhérents, dont la vocation est de représenter, fédérer et amplifier la voix des collectivités territoriales engagées pour le développement du vélo et de la marche.

Ses locaux sont répartis sur deux sites : le siège à Paris et des bureaux à Lyon.

Les missions de ce réseau sont de permettre à tous ses adhérents, dans toutes leurs diversités, de :

- **Partager** leurs réflexions et d'échanger leurs bonnes pratiques ;
- **Disposer** des clés et des outils pour convaincre, sensibiliser, mettre en œuvre et évaluer leurs politiques de modes actifs ;
- **S'unir pour peser** davantage sur les décisions politiques aux niveaux national et européen ;
- **Faire campagne ensemble** pour mieux se faire entendre et parler d'une seule voix.

Cette structure cherche ainsi à favoriser le développement massif, rapide et durable du vélo et de la marche en France, véritables solutions pour réduire les émissions de GES, pour tendre vers des territoires apaisés, pour favoriser leur développement économique, pour améliorer la santé des citoyens... au service des habitants et acteurs du territoire.