

# Fiche mission freelance administratif



Freelance administratif·ve – Association Femmes en Montagne  
1,5 jour à 2j par semaine – mission long terme  
Télétravail majoritaire – présentiel ponctuel à Annecy

## Contexte

Depuis 2016, l'association Femmes en Montagne œuvre pour faire évoluer la place des femmes dans les sports de montagne et l'outdoor, notamment à travers son festival de films à Annecy et ses actions culturelles tout au long de l'année.

Dans un contexte de développement et de structuration, l'association souhaite s'appuyer sur un·e freelance administratif·ve afin de renforcer sa solidité organisationnelle, sécuriser ses procédures et permettre à l'équipe salariée de se concentrer sur ses missions stratégiques.

Cette mission constitue un rôle clé dans la structuration d'une organisation engagée, en croissance et reconnue dans son secteur.

## Positionnement

Vous travaillez en lien direct avec la direction, le bureau et l'équipe salariée (3 salariées), et intervenez comme référent·e administratif·ve de la structure.

Vous contribuez à la fiabilité, la conformité et la fluidité du fonctionnement administratif de l'association.

## Vos missions

### Gestion administrative des financements et partenariats

- préparation et remplissage des dossiers de subventions, de partenariats et autres en collaboration avec la directrice
- préparation et transmission des bilans administratifs

### Administration générale de l'association

- gestion et suivi des documents administratifs et courriers
- rédaction et formalisation des comptes rendus de bureau et conseil d'administration
- envoi des convocations officielles

- structuration et archivage des documents administratifs

## Structuration et amélioration des outils

- organisation et structuration du drive de l'association
- mise en place de systèmes de classement durables
- amélioration des process administratifs et mise en place d'automatisations sur certaines tâches et certains documents administratifs et contrats
- réflexion, proposition et mise en place de nouveaux outils facilitant le fonctionnement associatif (tel qu'un CRM)

## Soutien RH et vie associative

- appui à la structuration administrative RH
- préparation des contrats et documents administratifs pour les services civiques et stagiaires
- création et amélioration des documents d'onboarding de l'association
- planification et anticipation des entretiens annuels
- préparation des documents liés aux formations et aux relations avec l'OPCO
- mise en place des titres restaurants

## Administration de la paie

- gestion mensuelle des fiches de paie
- suivi des absences des salariés
- contribution à la structuration du processus de paie

## Gestion comptable et financière (en lien avec la Trésorière)

- classement et catégorisation des transactions dans Pennylane
- génération des factures
- suivi des paiements
- relances si nécessaire
  
- organisation et suivi des notes de frais
- partage et structuration des accès avec l'expert-comptable
- production d'éléments facilitant les bilans financiers annuels

## Conformité et gestion des obligations

- finalisation et mise à jour du DUERP
- organisation des documents administratifs obligatoires de l'association

## Profil recherché

- Vous avez une expérience en gestion administrative, idéalement dans le secteur associatif, culturel ou événementiel.
- Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre fiabilité et votre sens de l'organisation.
- vous aimez les postes polyvalents et avez la capacité à passer d'un dossier de subvention à la saisie de la paie en passant par le paramétrage du futur CRM
- Vous aimez structurer, organiser et améliorer le fonctionnement des organisations.
- Vous êtes autonome, proactif-ve et force de proposition.
- Vous avez une excellente qualité rédactionnelle.
- Vous êtes à l'aise avec les outils numériques collaboratifs. (slack, googledrive...)
- Une connaissance du fonctionnement associatif constitue un atout.

## Conditions

- Freelance
- Volume : 1,5 jour à 2j par semaine
- Mission long terme souhaitée
- Télétravail majoritaire
- Présentiel ponctuel possible à Annecy
- Démarrage dès que possible

## Ce que cette mission vous apportera

- Un rôle structurant au cœur d'un projet culturel et associatif reconnu
- La possibilité de contribuer concrètement à la structuration d'une organisation en croissance
- Une collaboration de long terme avec une équipe engagée
- Une mission porteuse de sens et d'impact

## Candidature

Merci d'envoyer envoyer une présentation, des références et une proposition tarifaire à

[contact@femmesenmontagne.com](mailto:contact@femmesenmontagne.com)

Objet : Freelance administratif-ve – Femmes en Montagne