



Offre d'emploi
Assistant.e administratif.ve
au sein de l'association Euskal Moneta

Employeur: Euskal Moneta - Monnaie locale du Pays Basque

Type de contrat: CDI

Durée hebdomadaire du temps de travail: 35h/semaine

Salaire: SMIC horaire, mutuelle et prévoyance

Localisation: Bayonne

Prise de poste: Dès que possible

Description générale du poste

L'association Euskal Moneta gère depuis 2013 l'Eusko, la monnaie locale complémentaire du Pays Basque, outil de transition écologique, de développement territorial et de promotion de la langue basque. Elle compte actuellement 9 salariés et plus de 4000 adhérents particuliers, 1300 professionnels, 35 communes et la Communauté d'agglomération Pays Basque.

Sous la responsabilité de la responsable de gestion, l'assistant.e administratif.ve assure l'accueil physique, téléphonique et mail, ainsi que diverses tâches administratives détaillées ci-dessous.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et la gestion des mails et du courrier
- Assurer la gestion des bureaux de change (gestion des stocks, mise sous enveloppe, organisation des tournées des bureaux de change, saisie des opérations, etc.)
- Assurer le suivi des adhésions des professionnels et des particuliers (saisie des adhésions, mise à jour des données sur le CRM, préparation des moyens de paiement, etc.)
- Assurer la gestion des frais généraux (voitures, téléphonie, fournitures, locaux, etc.)
- Participer aux événements majeurs de l'année (Eusko Eguna, Fêtes de Bayonne, Lurrama)

Qualités requises

- Capacité d'organisation
- Travail en autonomie
- Sens du contact
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise des outils de bureautique usuels
- Bonne maîtrise du basque à l'écrit et à l'oral

**CV et lettre de motivation sont à envoyer à info@euskalmoneta.org
avant le 5 décembre**



Lan eskaintza

Administrazio Laguntzailea

Euskal Moneta elkartean

Enplegatzailea: Euskal Moneta – Euskal Herriko tokiko moneta

Kontratu mota: mugagabea

Lan denboraren asteko iraupena: 35 ordu astean

Soldata: SMIC ordukoa, mutulitatea eta behar-orduetako kutxa

Nun: Baiona

Lanpostuaren hastapena: ahal bezain fite

Lan postuaren deskribapen orokorra

Euskal Moneta elkarteak 2013tik goiti Euskoa kudeatzen du, Euskal Herriko tokiko moneta osagarria, trantsizio ekologikoa, lurraldearen garapena eta euskararen sustengatzeko. Gaur egun 12 langile ditu eta 4000 kide partikular baino gehiago, 1300 profesional, 35 herriko etxe eta Euskal Hirigune Elkargoa kide ditu ere.

Kudeaketa arduradunaren pean, laguntzaile administratiboak harrera fisikoa, telefonikoa eta e-mezuak kudeatzen ditu, eta beherean zehazten diren hainbat lan administratibo ere.

Nagusiki egin beharrekoak

- Harrera fisikoa eta telefonoa, posta elektronikoa eta gutunen kudeaketa
- Aldaguneen kudeaketa egitea (inbentarioaren kudeaketa, gutun-azalen prestatzea, aldagune itzuliaren antolaketa, transakzioen sarrera, etab.)
- Profesionalen eta partikularren kideetuen segitzea (bazkideen sarrera, CRMko datuen eguneratzea, ordaintzeko pagamoldeen prestatzea, etab.)
- Gastu orokorren kudeaketa egitea (autoak, telefonia, hornidurak, lokalak, etab.)
- Urteko ekitaldi nagusietan parte hartzea (Eusko Eguna, Baionako Bestak, Lurrama)

Ukan beharreko gaitasunak

- Antolatzeko gaitasuna
- Lana autonomian
- Harremanerako erraztasuna
- Taldean lan egiteko gaitasuna
- Usaiazko bulegoko tresnen erabilpen ona
- Euskara ongi menperatzea, bai idatzia bai ahozkoa

**CVa eta motibazio gutuna bidaltzekoak dira info@euskalmoneta.org helbidera
abenduen 5a baino lehen**