



Nous recherchons un.e

Prestataire Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Skholè des écureuils – La Motte-Servolex 73

Dans le cadre de la croissance de notre école, nous recherchons un prestataire pour:

assurer des tâches administratives en gestion administrative, gestion commerciale et pré-comptable et ressources humaines.

Conditions d'exercice :

Lieu de travail : en distanciel ou à la yourte située au 215 rue de la Tessonnière à la Motte-Servolex

Temps de travail : environ 4h par semaine sur 40 semaines

Ce temps de travail peut être amené à évoluer à la baisse ou à la hausse en fonction de nos besoins.

Type de contrat : Contrat de prestation de services - Freelance

Rémunération : 20 € par heure

Période de la prestation : 30 août 2025 - 30 août 2026

Fonctionnement:

Vous assurez des tâches administratives pour l'association Skholè des Écureuils. Vous êtes à votre propre compte et facturez vos services à la Skholè des Écureuils.

L'association :

L'association Skholè des Écureuils a pour objet de développer et transmettre la Pédagogie Par la Nature à tous, en vue d'une reconnexion de chacun à soi, aux autres et à la nature et participer ainsi à la construction d'une société écologique et solidaire.

Ses différentes missions sont :

- Créer et faire fonctionner un établissement scolaire privé sur le modèle des Écoles de la Forêt scandinaves ou « Forest Schools »: les enfants vont passer du temps en nature quelles que soient la météo et la saison : ils vont tisser un lien profond et affectif avec la nature. Pour information, 30 enfants seront scolarisés à la rentrée 2025-2026.
- Créer et faire fonctionner une activité d'accueil pédagogique en forêt en mettant en œuvre la Pédagogie Par la Nature à destination des :
 - Familles
 - Enfants de 1 à 12 ans dans le cadre scolaire et extra-scolaire
 - Adolescents dans le cadre scolaire et extra-scolaire
 - Adultes
- Créer du lien social, notamment intergénérationnel en accueillant pendant le temps scolaire des personnes bénévoles motivées (notamment retraitées) pour partager du temps et/ou leur expérience avec les enfants.

- Proposer des actions de formations en lien avec l'objet de l'association
 - Accompagner des porteurs de projets d'écoles de la forêt
 - Former des enseignants à la Pédagogie Par la Nature
 - Organiser des conférences
- Organiser et participer à des manifestations et événements festifs et culturels en lien avec l'objet de l'association

Pour en savoir plus :

<https://ecoledelaforet-savoie.fr>

<https://www.facebook.com/PPNSavoie>

[www.instagram.com.skhole.des.ecureuils](http://www.instagram.com/skhole.des.ecureuils)

Profil recherché :

Niveau de qualification :

Bac +2

Expérience souhaitée :

Une expérience dans un poste similaire serait un plus.

Compétences requises:

- Vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques notamment le traitement de texte et les tableurs
- Vous avez une très bonne capacité à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit. Vous avez notamment un très bon niveau en orthographe.
- Vous faites preuve d'adaptation, de polyvalence, d'autonomie.
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation.
- La confidentialité est une qualité essentielle dans la gestion des dossiers qui vous seront confiés.

Missions:

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous aurez à réaliser différents types de missions:

- gestion administrative
 - tenir à jour le registre des adhérents de l'association
 - réaliser la campagne d'adhésion par mails
 - traitement des mails
 - gérer la procédure d'inscription des élèves de l'école (envoi des dossiers, établissement de contrats de scolarisation en fonction du QF, vérification de la complétude des dossiers)

- Gestion commerciale et pré-comptable
 - établir les factures, les envoyer, assurer le suivi des créances, relancer les impayés
 - préparer et transmettre les justificatifs d'achat à notre comptable bénévole
 - établir et envoyer les justificatifs de dons
 - établir les reçus fiscaux pour les dons, mécénat en nature ou prestation
 - établir les attestations fiscales pour les parents (pour la garderie)

- Ressources humaines
 - collecter et transmettre à l'organisme de gestion de paie les éléments variables (heures supplémentaires, congés, arrêts de travail...)
 - Mettre à jour les contrats de travail
 - envoyer les fiches de paie aux salariés
 - envoyer les relevés de cotisations patronales et les factures de l'organisme de gestion de paie à notre comptable
 - gérer les prises en charge des formations auprès de notre OPCO (envoi des demandes d'accord, envoi des justificatifs après la formation)

Protocole de candidature et recrutement

Si vous souhaitez apporter vos compétences, votre bonne humeur, votre enthousiasme à notre association, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse mail suivante: ppnsavoie@ecomail.fr.

Date limite de dépôt de candidature : 20 août 2025