

Intitulé de poste : Assistant administratif et comptable

L'assistante administrative et comptable est chargée, des tâches administratives et comptables de la structure en relation directe et hiérarchique avec le directeur. Elle collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe, garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction et assure un échange d'informations régulier de l'ensemble de son activité au Directeur.

Ses domaines d'attributions sont :

- la comptabilité
- la gestion sociale
- l'accueil physique et téléphonique du public
- le secrétariat

Missions principales :

- Saisie comptable jusqu'au bilan
- Accueil physique et téléphonique des adhérents.
- Gestion informatique des adhésions
- Suivi des budgets et aide à la réalisation des dossiers de subventions
- Etablissement de la paie et des déclarations sociales obligatoires
- Suivi de la mutuelle, de la prévoyance, des formations et des visites médicales
- Aide à la gestion des ressources humaines (planning, note de service etc)

Compétences particulières :

- Maîtrise d'un logiciel professionnel de comptabilité et de paie exigée
- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- Connaissance des règles de la comptabilité associative jusqu'au niveau du bilan
- Connaissance de la gestion sociale des ressources humaines (paye, cotisations, congés...)
- Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures

Profil recherché :

- Expérience souhaitée de 3 ans sur le même type d'emploi
- diplôme de niveau BAC Comptabilité minimum exigé
- qualité : autonome, travail en équipe, rigueur et discrétion

Contrat CDI 35h par semaine à compter du 8 Janvier 2024

Salaires : coeff 300 de la convention collective ECLAT avec reprise d'ancienneté