

FICHE DE POSTE

Assistant-e de gestion administrative et comptable

L'association loi 1901 « Soyons le Changement » a été créée en 2016 et reconnue d'éducation populaire. Elle propose à des publics en quête de sens des parcours révélateurs de vocations professionnelles par l'expérimentation de métiers et le développement de la confiance en soi.

En collaboration avec la Direction, et en lien avec le bureau de l'association, l'Assistant-e de gestion administrative et comptable gère le suivi administratif et comptable de la structure, les ressources humaines, et participe à l'organisation logistique des activités de l'association.

Missions :

1. Activités de gestion administrative :

- Réceptionne, traite, transmet et classe les documents administratifs,
- Contribue à l'organisation des instances en lien avec la direction : rédaction et envoi des courriers d'invitation, mise à jour de la composition des instances, suivi des signatures des documents institutionnels,
- Assure le suivi des fournisseurs : gestion et suivi des devis, factures et contrats annuels,
- Gère l'approvisionnement en fournitures et petits matériels,
- Appuie aux remontées FSE.

2. Activités de gestion comptable :

- Réceptionne et vérifie les devis, bons de commande, factures et toutes les pièces justificatives,
- Effectue la saisie et le pointage des factures sur le logiciel comptable,
- Assure le classement et l'archivage papier et numérique des documents comptables et financiers.
- Activités de gestion des ressources humaines.
- Assure le suivi des déclarations CPAM et médecine du travail,
- Contribue à l'accueil des nouveaux et nouvelles salarié-e-s et des stagiaires (préparation des pièces administratives, mise à disposition des matériels).

3. Contribue à l'organisation logistique des rencontres en lien avec la/le responsable de communication :

- Recherche et réservation des salles et traiteurs,
- Établissement des conventions de prestation,
- Gestion des inscriptions,
- Établissement des attestations de présence.

Compétences et qualités attendues :

- ✓ **Maîtrise de logiciels de suivi financiers et administratifs, des outils bureautiques.**
- ✓ **Faire preuve de rigueur et d'organisation**

Informations Pratiques :

- ✓ **Lieu: Eco-système Darwin** à Bordeaux
- ✓ **Temps de travail** : 25h par semaine, 30 jours de congés annuels
- ✓ **Date** : A pourvoir le 2 novembre 2022
- ✓ **Contrat** : Contrat à Durée Indéterminée
- ✓ **Rémunération** : A partir de 1174,36 € brut mensuel + tickets restaurants (60 % pris en charge par l'employeur) et mutuelle (50 % pris en charge par l'employeur).

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le **16 octobre 2022** par courrier électronique à emploi@citizschool.com **sous la référence « Assistant-e de gestion ».**