

APPEL D'OFFRE

Secrétaire comptable – CDI Temps complet

Pôle Hébergements - Service Espace Soleil (Habitat Jeunes, Hébergement d'Urgence et autres actions collectives)

Rémunération sur la base de la reprise d'ancienneté, selon les dispositions de la convention collective du 15.03.1966 et les certificats remis.

Date de prise de poste souhaitée : 7/02/2022

Date de limite de réception des candidatures : 5/02/2022

Missions

Missions

En collaboration directe avec le Chef de service éducatif et le Responsable Gestion et Habitat, qui encadrent les équipes des différents dispositifs et actions portés par Espace Soleil, la Secrétaire comptable a pour missions :

- Assurer le secrétariat du service (accueil téléphonique, courriers, relations internes et externes, planification des différentes instances, relevés et suivi des décisions, classement thématique, ...)
- Fournir les éléments de suivi quantitatifs nécessaires au pilotage de l'activité par la direction (extraction de données de logiciel métier et traitement statistique, mise à jour et amélioration d'outils Excel internes)
- Assurer et contribuer à l'élaboration de documents et événements liés au plan de communication interne et externe
- Assurer et organiser le classement général, la base documentaire actualisée liée aux activités des services (archives, documentation, formations, etc.)
- Assurer l'organisation administrative des différentes réunions (invitations, montage de dossiers, tableaux de bord, supports visuels, etc...)
- Assurer la saisie d'écriture comptable dans le logiciel métier, en soutien du Responsable Gestion Habitat

Conditions d'exercice

Horaires : du lundi au vendredi dont 2 demies journées d'accueil

Profil souhaité

Qualifications

Niveau III indispensable :
BTS Secrétariat / Assistanat de direction
Expérience souhaitée 3 ans

Qualités Requises

Sens du travail en équipe
Capacité d'organisation
Discrétion, autonomie, capacités d'initiatives

Compétences

Très bonne maîtrise de l'orthographe
et de l'expression écrite
Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office)
+ capacité d'adaptation aux logiciels métiers
spécifiques

Candidature : **CV et lettre de motivations** à adresser à l'attention de Alain LOMBART, Directeur du Pôle Hébergements, à l'adresse mail suivante : b.serre@montjoye.org