

APPEL D'OFFRE

Secrétaire comptable CDI à temps partiel (0,5 ETP)

Date de prise de poste : avril 2024

Date de limite de réception des candidatures : 01/04/2024

Rémunération Selon Convention collective de l'Animation.

Missions

Assurer le secrétariat du service (accueil téléphonique, courriers, relations internes et externes, planification des différentes instances, relevés et suivi des décisions, classement thématique, archivage)

En lien avec la direction et le service RH du siège social, contribuer à la gestion administrative du personnel (contrats de travail, éléments variables de salaires, suivi des congés, formation, etc...)

En lien avec le service financier du siège social : suivre sur Excel les budgets des différentes actions menées, effectuer les déclarations nécessaires sur les plateformes en ligne des financeurs, saisir des pièces comptables de base.

Préparer et suivre les demandes budgétaires en lien avec la direction.

Assurer et organiser le classement général, la base documentaire actualisée liée aux activités des services (archives, documentation, etc.)

Assurer l'organisation administrative des différentes réunions (invitations, montage de dossiers, tableaux de bord, supports visuels, etc...)

Conditions d'exercice

Expérience souhaitée d'au moins 3 ans sur un poste similaire

Diplôme de niveau (anciennement niveau III) exigé

Profil souhaité

Qualifications :

- Diplôme souhaité : BTS Secrétaire comptable ou BTS Secrétariat/Assistante de direction

Compétences :

Sens du travail en équipe
Capacités d'organisation
Grande discrétion
Autonomie, et capacité d'initiative
Aisance relationnelle et rédactionnelle
Très bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite
Très bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD / EXCEL...) et capacité d'adaptation à des logiciels spécifiques
Autonomie rédactionnelle

Candidatures (CV et lettre de motivations) à adresser par mail à l'attention de M. Patrick VALAT, Directeur Général, à l'adresse mail suivante : rh@montjoye.org