

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER

MISSIONS GÉNÉRALES

Dans le cadre du projet associatif, et sous la responsabilité de la directrice adjointe, l'assistant.e administratif.ve et financier contribue à la gestion quotidienne et au développement de l'association en assurant un soutien administratif et financier rigoureux, organisé et en conformité avec les réglementations en vigueur.

Il/Elle est responsable de l'ensemble des tâches administratives courantes, de la tenue de la comptabilité de base et participe à l'optimisation des processus internes. Dans un contexte d'évolution de l'association, il/elle joue un rôle proactif dans la mise en place d'outils et de procédures, dans une logique d'amélioration continue.

Elle/il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des salariés et bénévoles de l'association, afin de faciliter le fonctionnement global de la structure.

DESCRIPTION DU POSTE

Le poste s'articule autour de quatre axes d'intervention :

1/ Ressources humaines

- Assurer le suivi administratif du personnel (contrats, DPAE, visites médicales, mutuelle, absences, congés, etc.)
- Préparer mensuellement les éléments de paie en lien avec le cabinet comptable (dont ticket restaurant, forfait mobilité douce, mutuelle, etc) ; vérifier les bulletins de salaire ;
- Assurer le suivi du plan de formation, les demandes de formations, la planification, les relations avec l'OPCO ;
- Participer au processus de recrutement (publication des offres, organisation des entretiens, suivi des réponses, etc)
- Participer à la préparation et au suivi de la campagne des entretiens annuels d'évaluation et entretiens professionnels ;

2/ Comptabilité

- Vérifier, saisir et assurer le suivi des factures, des notes de frais et des justificatifs comptables ;
- Saisir les écritures comptables / Préparation des éléments pour le cabinet comptable (saisie dans le logiciel, lettrage et rapprochements bancaires) ;
- Assurer la gestion et le suivi des demandes de remboursements (OPCO, organismes divers) ;
- Assurer le suivi de la facturation clients et des relances des factures impayées ;
- Préparer la clôture annuelle de l'exercice en lien avec le cabinet comptable ;

3/ Administration générale :

- Assurer le suivi administratif des contrats fournisseurs/prestataires de la structure (assurances, prestataire divers etc.)
- Participer à la vie quotidienne de la structure

4/Vie associative :

- Contribuer à la préparation et l'organisation des différentes instances (CSE, conseil d'administration, assemblée générale) ou réunions.

SAVOIRS-ETRE

Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'organisation dans le travail
Sens du travail en équipe
Capacité d'écoute et d'empathie, sens de la diplomatie
Discrétion et respect de la confidentialité

SAVOIRS-FAIRE

Gestion administrative et financière
Observation et analyse de diverses situations,
Rendu compte de son activité,
Travail en concertation et en complémentarité.

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Maîtrise de l'expression orale et écrite et des outils bureautiques
Connaissance de la législation administrative et financière de base
Connaissance du milieu associatif

IDENTIFICATION DU POSTE

Prise de poste souhaitée courant juin 2025
Temps de travail : 0,80 équivalent temps plein (évolutif à temps plein)
CDD – évolutif en CDI
BTS assistant administratif et financier ou équivalent
Rémunération selon le coefficient 87 de la convention collective ALIFSA, sur la base de 2 282 € pour un temps plein (brut/mensuel - hors ancienneté) + avantages sociaux (tickets restaurants 8 €, chèques vacances, mutuelle, IK vélo, souplesse dans les horaires)

CONTACT

Merci d'adresser CV+ LM, avant le 15 juin 2025, par mail à :
recrutement@lesforgesmediation.fr