



OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de gestion

La Mission Locale Est recrute un·e Assistant·e de gestion

Type de contrat : CDD 12 mois à temps plein

Salaire : 1667€ brut - CCN-Assistant de gestion

Début de mission : mai/juin 2021.

Lieu d'affectation : Bras Panon

Profil : Bac à Bac + 2 validé en comptabilité, gestion financière et administrative

Missions principales :

Planifier, assurer la logistique

- Tenir les agendas, les cahiers de rendez-vous.
- Gérer les plannings (plan d'occupation des salles, plages d'accompagnement pendant les permanences, interventions régulières de partenaires extérieurs, présences et absences du personnel...).
- Assurer la préparation matérielle des réunions et des manifestations extérieures : invitation/convocation, disposition du mobilier, restauration, dossiers à remettre...
- Organiser les déplacements à l'extérieur : réserver l'hôtel, commander les billets de transport.
- Gérer un stock de fournitures : repérer les manques, recueillir les besoins du personnel, accueillir les représentants, sélectionner les fournisseurs, effectuer les commandes, contrôler les livraisons et les facturations, faire les achats.
- Entretenir les relations avec les fournisseurs (EDF, France Télécom, ...) et suivre la maintenance des équipements.
- Veiller à la bonne exécution du travail du personnel d'entretien de la structure.

Gérer sur les plans comptable et financier

- Tenir les comptes, imputer et saisir les écritures sur le logiciel comptable. Saisir les écritures par action en cas de comptabilité analytique.
- Réaliser les pointages et les rapprochements bancaires.
- Etablir les feuilles de salaire.
- Payer les factures, les salaires, les cotisations sociales, les frais de déplacement, les indemnités de stage (virement, chèque).
- Gérer ou cogérer une enveloppe financière.
- Calculer les montants des frais de déplacement.
- Faire le bilan comptable pour vérification par le commissaire aux comptes.
- Participer à l'établissement du budget prévisionnel.
- Suivre le budget en cours et alerter sur les écarts positifs ou négatifs constatés. Etablir les virements entre deux comptes en cas de nécessité.
- Suivre les conventions sur le plan financier (versement du solde...).
- Participer au montage des dossiers de demandes de financement et les suivre.

Gérer le personnel sur le plan administratif

- Constituer les dossiers des nouveaux embauchés ; établir les contrats de travail ; traiter les dossiers de départ.
- Tenir à jour les registres légaux du personnel et effectuer les déclarations réglementaires.
- Etablir les feuilles de salaire.
- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel.
- Recevoir et traiter les informations relatives aux congés payés, aux absences diverses, aux arrêts maladie, aux suivi de formations, ...
- Organiser les visites médicales annuelles et s'assurer de leur passage.
- Préparer les données à transmettre aux organismes sociaux, assurer les relations avec eux (sécurité sociale, assurances, caisses de retraite, Assedic, Urssaf).
- Préparer le recrutement des personnes : passer l'annonce, sélectionner les CV,...

Modalités de positionnement :

CV + lettre de motivation + Diplôme à adresser à Monsieur le Président de la MLE **au plus tard le 16/05/2021.**

Par mail à l'adresse suivante : recrutement.mle.re@gmail.com