

Fiche de poste Assistant(e) de gestion

Mission

Assistance administrative et financière auprès de la direction générale et de la cheffe de service.

Tâches

1) Gestion administrative du réseau

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer le courrier et les livraisons, les commandes de fournitures
- Suivre les étapes administratives de la vie associative
- Organiser l'appel à cotisation
- Organiser la logistique des instances et des événements (déplacement, restauration, hébergement)

2) Gestion des ressources humaines

- Gérer les notes de frais
- Verser les salaires

3) Gestion comptable et financière

- Suivre les fournisseurs, du devis au règlement
- Assurer la facturation clients (émissions des factures, relances des impayés et rapprochement bancaire)
- Saisir les écritures comptables
- Suivre le budget et la trésorerie, avec la cheffe de service
- Être en appui du cabinet comptable, pour la préparation des documents comptables

Autres informations

- CDI, au 15 mai 2024
- Temps de travail : 100 % avec possibilité 80%
- Rémunération : entre 19 k€ et 24 k€, selon expérience et le temps de travail choisi (première expérience nécessaire (minimum 3 ans))
- Compétences recherchées : Pack Office 365 (excellente maîtrise d'Excel) / Saisie comptable / Suivi budgétaire
- Lieu de travail : Noyal sur Vilaine (35)
- Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) à Erica Pérochain : e.perochain@differentetcompetent.org

Mise à jour le 11/03/2024