

ASSISTANT.E DE GESTION EN ALTERNANCE

FICHE DE POSTE	
Activité principale	Administratif, gestion et comptabilité
Jours	Du lundi au vendredi
Horaires	de 9h à 17h (horaires flexibles)
Rémunération et contrat	% du smic
Démarrage souhaité	1 ^{er} septembre 2022
Type de contrat	CDD
Durée du contrat	2 ans
Diplôme et expérience exigée	Niveau BAC

PROFIL DU POSTE	
Activités principales	<p>Sous la direction du DAF, vous êtes en charge de suivre les marchés publics d'une association d'insertion (1 M de CA), avec comme principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les différents tableaux de bord (ventes, achats, trésorerie...) - Rapprochements bancaires et comptabilité analytique - Suivre la comptabilité fournisseurs et vente liée à ces marchés - Rédaction et saisie de documents administratifs divers liés aux marchés publics - Rédiger des contrats, courriers administratifs, compte rendu de réunions... - Mettre en place et faire appliquer des procédures internes, du classement et de l'archivage pour ces marchés publics
Autres tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"> - Participer au suivi administratif RH et de la paie - (suivi des contrats de travail, médecine du travail, registre du personnel, variables de paie, etc.)
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement de texte (Word), Tableur (Excel), Messagerie électronique - Expression orale et écrite - Capacité à organiser, planifier et coordonner
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et ténacité - Discrétion et confidentialité - Sens de l'organisation et des responsabilités - Réactivité et polyvalence administrative - Capacité d'adaptation (outils, techniques, procédures) - Capacité à travailler en équipe
Candidature	<p>(CV+LM) par mail à administratif@lesrayons.fr Au plus tard le 31 aout 2022</p>