

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e de coordination administrative et comptable (femme/homme)

Association JUST - Justice et Union pour la Transformation Sociale
<https://just.earth/>

Missions spécifiques de secrétariat administratif/comptabilité :

- **Ressources humaines, en lien avec la coordination administrative et financière et, si besoin, avec les coordinations de projets**
 - Préparation de salaires pour le cabinet comptable
 - Suivi des congés
 - Relations avec la mutuelle - contrats des salarié-e-s, suivi, réclamations
 - Déclaration unique à l'embauche pour les salarié-e-s
 - Transmission des contrats au cabinet comptable
 - Suivi du plan de formation avec l'OPCO et gestion de demandes de formation
 - Suivi d'arrêts maladies et de la prévoyance avec le cabinet comptable
 - Suivi des convocations de la médecine du travail
 - Accueil et suivi de nouveaux membres de l'équipe et constitution de leur dossier personnel
 - Suivi des dossiers des salarié-e-s mis-e-s à disposition d'autres structures

- **Comptabilité, en lien avec la coordination administrative et financière**
 - Facturation prestataires : paiement, identification analytique transfert des factures au cabinet comptable, classement. Suivi des décaissements
 - Facturation de mise à disposition de personnels : élaboration en lien avec la coordination du projet concerné, transmission aux partenaires. Suivi des encaissements
 - Subventions : classement, enregistrement. Suivi des paiements

- **Tâches de secrétariat courant**
 - Rédaction et envoi des courriers, classement, archivage

- **En lien avec les coordinations de projet**
 - Participation au Comité de coordination et ponctuellement à des réunions d'équipes projets

- **En lien avec le Conseil d'Administration**
 - Participation aux réunions du CA ponctuellement
 - Participation aux Assemblées Générales

Qualités et compétences recherchées

Savoirs : Compétences métier du secrétariat/comptabilité.

Savoir-faire : Bon usage et aisance avec les outils informatiques et logiciels de comptabilité et de suivi RH. Ecoute active.

Savoir-être : Rigueur. Ouverture d'esprit. Capacité d'adaptation. Empathie. Appétence pour l'accompagnement de publics en grande difficulté.

Salaire et temps de travail :

- 1940 € brut/mois
- 28 heures/semaine avec possible évolution

Prise de poste : mars 2023

Statut du poste : employé.e

Poste basé à Marseille - 13001

Télétravail : partiel possible

Candidatures : CV et lettre de motivation à adresser à labase.just13@gmail.com avant le mardi 31 janvier 2023