

POSTE A POURVOIR

L'association ESPOIR CFDJ est une association Loi 1901, reconnue d'utilité publique, adhérent aux principes de laïcité, dont les actions sont fondées sur le respect des convictions et de la dignité humaine, qui intervient dans le champ de la protection de l'enfance, l'aide sociale et l'éducation en direction des familles et des enfants. L'association est Présidée par Jean-Pierre Rosenczveig et riche de ses 470 salariés, elle intervient dans 26 services en Ile-de-France.

L'Association ESPOIR - CFDJ porte à la connaissance des personnels de l'Association que le poste suivant est à pourvoir immédiatement.

Secrétaire comptable - Poste à pourvoir dès à présent

Convention collective nationale 66

Salaire brut annuel : De 23500 € à 28000 € en fonction de l'expérience

Qualification : Diplôme BTS

Expérience : 3 ans minimum à un poste administratif et comptable

CDI

Service concerné : Espace d'accueil de jour

Lieu de travail : ALFORTVILLE (94)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service et dans le cadre des orientations engagées par la direction à partir de la politique définie par le Conseil d'Administration, ce poste s'adresse aux secrétaires comptables souhaitant exercer leur mission dans un service éducatif.

Les missions sont les suivantes :

Assurer la fonction d'accueil physique et téléphonique

Assurer la fonction courrier postal et électronique

Assurer la gestion administrative des dossiers

Assurer le classement, l'archivage, la sauvegarde et la conservation des documents administratifs

Assurer les suivis et la saisie budgétaire, enregistrer des opérations comptables

Accompagner les cadres dans la gestion du personnel

POSTE A POURVOIR

PROFIL RECHERCHÉ

Vous justifiez d'une expérience solide en tant que secrétaire comptable. Vous garantissez la moralité, le respect et la discrétion liée à la fonction. Vous êtes organisée et savez anticiper les situations.

Les qualités requises :

- Connaissance en Comptabilité générale
- Bonne connaissance des outils bureautiques
- Utilisation de logiciels comptables
- Bonne méthode de classement et d'archivage
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence...)
- Autonomie en termes d'organisation du travail
- Capacité d'initiative
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Production des documents attractifs
- Etre force de proposition d'outils de suivis

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Madame Isabelle Désiré, Directrice du Service, par mail exclusivement à l'adresse suivante :

desireisabelle@espoir-cfdj.fr

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Au sein de l'Association ESPOIR - CFDJ, la diversité est un atout essentiel à notre performance organisationnelle. Nous nous engageons à fournir des chances égales à tous les individus, indépendamment des différences culturelles et individuelles.

Les candidatures internes seront étudiées en priorité. A qualité et compétences égales, la mobilité et promotion interne sera favorisée.

CC : aux représentants du personnel de l'association