

POSTE A POURVOIR

L'association ESPOIR CFDJ est une association Loi 1901, reconnue d'utilité publique, adhérente 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 à compter du 17 février 2020.

SECRETAIRE COMPTABLE (H/F)

CDI à temps complet

Convention collective nationale 66

Statut : Technicien qualifié ou supérieur

Salaire brut annuel : 21 000 € à 26 500 € en fonction de l'expérience

Niveau initial : niveau III de l'éducation nationale

Expérience : 2 ans souhaitée

Service concerné : MNA 78/ 92

Lieu de travail : Gennevilliers

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur et dans le cadre des orientations engagées à partir de la politique définie par le Conseil d'Administration, ce poste s'adresse aux secrétaires comptables qui souhaitent mettre leurs compétences au service du secteur associatif et particulièrement dans le champ de l'action sociale. Le secrétaire comptable organise le traitement et la circulation de l'information, la comptabilité du service, la gestion des documents, les communications téléphoniques et différentes missions administratives.

Les missions principales du secrétaire comptable consistent à :

- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité,
- Accueillir du public,
- Planifier des rendez-vous,
- Orienter les personnes selon leur demande,
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
- Planification des réunions internes et externes,
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, comptes rendus,
- Suivi des éléments variables de paie,
- Préparation et suivi de dossiers,
- Reproduction des documents,
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau.
- Enregistrer des opérations comptables

POSTE A POURVOIR

- Réaliser un suivi de trésorerie
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances
- Réaliser des opérations de suivi des paiements
- Effectuer une relance client
- Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité du service et les transmettre ou les archiver

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure Bac +2 – BTS en secrétariat, comptabilité, bureautique, gestion et administration des établissements sanitaires et sociaux ou tout autre domaine pertinent en rapport avec le poste -- vous justifiez d'une première expérience d'au moins 2 ans en secrétariat et comptabilité. Vous êtes autonome et appréciez le travail en équipe et la diversité des missions qui vous sont confiées. Vous réalisez les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) selon les règles de comptabilité générale. Vous êtes engagé dans votre travail et êtes force de propositions pour améliorer le fonctionnement du service.

Les qualités requises :

- Savoir rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, compte-rendu, dossier...),
- Organiser et prioriser les activités de secrétariat,
- Travailler en équipe, bien communiquer,
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques,
- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant la confidentialité,
- Renseigner les interlocuteurs,
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,
- Elaborer et savoir s'adapter,
- Rigueur et sens des responsabilités,
- Connaissance en gestion administrative du personnel
- Connaissance en comptabilité générale
- Utilisation de logiciels comptables (EIG).

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur Abdel MEBTOUL, exclusivement par email à :

mebtoulabdel@espoir-cfdj.fr

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

POSTE A POURVOIR

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