

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 27 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 31 mars 2021.

## **SECRETAIRE COMPTABLE (H/F)**

### **CDI à mi-temps**

Les modalités du mi-temps se feront en fonction des besoins du service

Convention collective nationale 66

Statut : Technicien supérieur

Salaire brut annuel : 10 800€ à 13 250€ en fonction de l'expérience

Niveau initial : niveau III de l'éducation nationale

Expérience : 2 ans minimum

Service concerné : PAEJ de Cachan

Lieu de travail : Cachan


Permis B exigé.

## **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 articule son action auprès des cadres de direction pour lesquels il organise le traitement et la circulation de l'information, la comptabilité du service, la gestion des documents, les communications téléphoniques et différentes missions administratives. Il assure l'interface entre les différentes parties prenantes de l'association (direction, encadrement, services du siège, équipes, partenaires, institutions, personnes accompagnées).

Les missions principales du poste consistent à :

- Planifier des rendez-vous, réunions internes et externes,
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité,
- Réceptionner, traiter et orienter des appels et messages téléphoniques,



01 55 43 28 28

accueilsiege@espoir-cfdj.fr

63, rue Croulebarbe – 75013 Paris

www.espoir-cfdj.fr

- Réaliser le suivi des éléments variables de paie et les transmettre au service paie au siège de l'association,
- Accueillir les nouveaux salariés (remise des documents administratifs des salariés), réaliser les DPAE, organiser les visites médicales,
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau,
- Gestion de la caisse,
- Enregistrer des opérations comptables,
- Réaliser un suivi de trésorerie,
- Etablir un état de rapprochement bancaire,
- Réaliser des opérations de suivi des paiements,
- Tenir à jour des tableaux de suivi

## PROFIL RECHERCHÉ

- De formation supérieure Bac +2 – DUT, BTS en secrétariat, comptabilité, bureautique, gestion et administration 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 avez la capacité de recevoir des appels téléphoniques directs de jeunes en difficulté, de pouvoir comprendre leur demande afin de les orienter vers le bon interlocuteur avec discrétion.
- 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.
- **Les qualités requises :**
  - Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, compte-rendu, dossier...),
  - Prise d'initiative,
  - Connaissance en gestion administrative du personnel,
  - Connaissance en Comptabilité générale,
  - 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 par une écoute bienveillante.
- 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,
- Sens des responsabilités,
- Rigueur.

---

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Mme Casale-Bourgeois Nathalie exclusivement par email à : [casalebougeoisnathalie@espoir-cfdj.fr](mailto:casalebougeoisnathalie@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.

