



Assistante Administrative et Comptable

INTITULE DU POSTE	Assistant(e) Administrative et Comptable
MISSIONS	<p>Sous la responsabilité de la Directrice, vous serez en charge, progressivement, des missions listées ci-dessous.</p>
Paie	<p>Saisie des heures travaillées et des paies des salariés en insertion</p>
Facturation	<p>Facturation et suivi des paiements clients, des relances impayés (courrier, mail, LRAR et mise en demeure, procédure d'injonction de payer) et des contentieux clients. Gestion des CESU et envoi au CRCESU</p>
Administratif	<p>Edition pour l'AI des contrats annuels (mi-décembre 2018) et relevés d'heures mensuels récurrents. Suivi administratif des données sociales et commerciales</p>
Autres	<p>Gère les archives administratives et comptables facilement consultables par le CA et la directrice Rédaction de courriers et tâches administratives Participer à la réunion hebdomadaire de l'équipe Assure des permanences d'accueil si besoin</p>
PRE REQUIS	<p>Niveau de qualification : Bac +2 (ex : BTS comptabilité – Gestion PME) Qualités requises : méthodique, rigueur, capacité d'adaptation, esprit d'équipe, goût pour les chiffres, sens de la confidentialité. Bonne élocution et sens du service client. Motivation pour s'impliquer dans une moyenne structure de l'Economie Sociale et</p>



SECOURS EMPLOI

9 rue de Mont Louis Paris	Solidaire. Compétences : Excellente maîtrise du pack office (Word-Excel). Expérience : au moins un an sur un poste similaire
CONDITIONS	Type de contrat : CDD 6 mois, 35h/semaine, en vue d'un CDI. Lieux : 9 rue de Mont Louis 75011 Paris - Déplacements franciliens possibles Rémunération : selon expérience Horaires : 35h hebdomadaires effectives, sur une amplitude 8h-13h 14h-18h