

Fiche de poste – Assistant.e administratif.ve et comptable (CDI)

I. Introduction

L'association Emmaüs Coup de Main, créée en 1995, est un lieu d'accueil, de travail et de solidarité. Son projet associatif se structure autour d'un accompagnement global plus particulièrement orienté vers les familles en situation de rue ou vivant sur des bidonvilles. Il conjugue différentes initiatives en matière d'hébergement et d'insertion par l'activité économique.

Au-delà de sa mission d'accompagnement, le coeur de métier de l'association est celui du réemploi des objets auquel sont associées des activités de collecte, de réparation/revalorisation et de revente sur différents sites.

Les activités sont implantées principalement sur le Nord/Est parisien, entre un siège social basé à Pantin, et différents lieux d'intervention à Paris 18ème, Paris 20ème et Bagnolet. Aujourd'hui, Emmaüs Coup de main compte 23 salariés permanents et 80 salariés en parcours.

II. Mission

Poste en CDI à temps plein, basé à Pantin avec déplacements ponctuels sur les différents sites de Coup de Main (la Recyclerie à la Porte de Montreuil, les boutiques de Saint Blaise et Bagnolet, L'espace de revalorisation de Cap 18 à Rosa parks).

L'assistant administratif et comptable assure le traitement des données comptables et administratives. Il est rattaché à la co-directrice en charge de la finance et de l'administration et travaille en lien étroit avec le trésorier, le chargé de mission Finances & RH, les salariés de l'association et les fournisseurs.

a. Comptabilité/finance

- Saisie hebdomadaire des entrées dans le logiciel comptable (EBP) ;
- Contrôle des caisses et suivi du chiffres d'affaires des boutiques ;
- Contrôle des factures et des notes de frais, préparation des règlements ;
- Préparation des dépôts d'espèces et remises de chèque ;
- Préparation des rapprochements bancaires mensuels ;
- Echange avec les fournisseurs, clients et financeurs pour le suivi des paiements et recouvrements.
- Préparation des OD de paye
- Suivi des dépenses de loyers, d'électricité, et assurances de nos locaux.

b. Services généraux

- Suivi des achats de fournitures pour toute l'association et du matériel courant pour les sites ;
- Suivi de la flotte de véhicules (immatriculation, assurance, réparations, contrôles techniques) et assistance sur le suivi des carnets d'entretien ;
- Tenue de l'ordre du jour et des comptes rendus des réunions d'équipe.
- Mise à jour des informations au personnel sur les différents sites, vérification des trousseaux à pharmacie.
- Suivi de l'entretien des locaux des différents sites.

c. Gestion administrative du personnel

- Backup sur le traitement de la gestion administrative du personnel : établissement des contrats de travail, DPAE, suivi des visites médicales, congés payés, arrêts maladie, accidents du travail.
- Suivi des formations ; Déclaration des formations sur le site d'Uniformalion.
- Saisie des déclarations aux financeurs (contrats en insertion, financements européens) ;

III. Profil recherché

De formation Bac +2 en comptabilité /gestion, avec de solides connaissances en comptabilité.

Maîtrise du pack office et en particulier d'Excel.

Forte sensibilité associative.

Rigueur et votre fiabilité, fait preuve de polyvalence et de souplesse dans le traitement des dossiers.

Première expérience comme assistant comptable ou gestion.

IV. Conditions

Lieu de travail : Poste basé à Pantin – déplacements à prévoir sur les différents sites de l'association (Paris et 93)

Nature du contrat : CDI à temps plein (35 heures hebdomadaires)

Rémunération : En fonction de l'expérience et de notre convention collective (convention SYNESI des ACI)

Date limite d'envoi des candidatures : 31/05/2020

Date de prise de poste : A partir du 20/05/2020

Référence offre : AA2020