

Assistant.e des activités administratives et financières

Organisation : Association Pays de Savoie solidaires (PSs)
Date de l'offre : 11 janvier 2022
Secteur d'activité : Secrétariat administratif, comptable et financier
Ville : Chambéry (Savoie)

Calendrier processus de recrutement :
Candidatures à adresser avant le 30 Janvier 2022
Les tests techniques auront lieu le 10 Février 2022 matin
Les entretiens auront lieu le 11 Février 2022 matin

Date de prise de poste : Poste à pourvoir le 21 mars 2022
Durée : 18 mois (évolution possible du poste en CDI)

Contexte :

Pays de Savoie solidaires (PSs) est une association qui a pour mission d'animer les partenariats de coopération décentralisée du Département de la Savoie et d'accompagner les initiatives de solidarité internationale des Savoyards.

Missions

Au sein d'une équipe de 8 personnes et positionné.e en appui à la Coordinatrice des Activités Financières et Administratives, vous aurez pour mission le traitement des opérations comptables et financières, ainsi que toutes les tâches et procédures liées aux Ressources Humaines et au Secrétariat. Participant à la vie de l'association, vous aurez notamment à assurer les activités suivantes :

- Gestion de la comptabilité :
 - Assurer la tenue physique et la sécurité des caisses
 - Enregistrer et contrôler les justificatifs, les affectations budgétaires et les codes comptables dans le logiciel comptable
 - Assurer l'archivage des pièces comptables
 - Suivre les échéanciers de paiement pour les subventions
 - Assurer le suivi de la trésorerie

- Gestion administrative du personnel et de la paie :
 - Assurer l'archivage et le suivi des dossiers individuels et délivrer tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés
 - Recenser les éléments permettant l'établissement de la paie et les transmettre au prestataire
 - Editer les fiches de paie et effectuer le paiement des salaires
 - Effectuer les déclarations et les paiements aux organismes concernés après réception des données par le cabinet comptable

- Secrétariat et vie associative :
 - Assurer le suivi du courrier de l'association et le standard téléphonique
 - Assurer le suivi avec les prestataires externes
 - Garantir la gestion du stock des fournitures de bureau
 - Assurer la réservation des salles selon les besoins
 - Assurer le suivi des adhésions

Profil souhaité

Formation : BAC + 2 ; formation en comptabilité / gestion assistant.e PME ou équivalent

Expérience : profil débutant accepté ; une expérience dans une association de solidarité serait très appréciée

Compétences attendues : maîtrise du Pack Office, maîtrise des grands principes comptables, financiers et fiscaux, esprit d'analyse et de synthèse

Qualités requises : qualités relationnelles, sens du travail en équipe (y compris à distance), intérêt pour la solidarité internationale, autonomie, rigueur et polyvalence

Conditions

Statut salarié. **Contrat de 18h hebdomadaire, en CDD de 18 mois**

Salaire : 1800 € brut mensuel (*base 35h*) soit **925,71€ brut mensuel** (*contrat 18h*)

Poste basé à Chambéry

Candidater

Répondre avant le **30 Janvier 2022**

Envoyer **CV et lettre de motivation** à l'attention de Mme Mireille Montagne, Présidente de Pays de Savoie solidaires, à l'adresse mail suivante : contact@paysdesavoiesolidaires.org