

Fiche de poste

Description de l'offre :

Une structure recherche un Assistant administratif, comptable et RH (H/F), CDI temps partiel 28h/semaine à pourvoir au plus tôt.

Missions :

Comptabilité générale

Collecte, traitement et contrôle des pièces comptables (factures, relevés bancaires, remboursement de frais, ...)

Saisie dans le logiciel comptable avec codification analytique

Facturation et suivi des paiements

Ressources humaines

Gestion sociale des salariés de la structure

Relations avec les organismes sociaux

Suivi et gestion administratifs des projets

Accueil physique et téléphonique au siège de l'association / administratif général

Compétences et pré-requis :

- Solides compétences en comptabilité générale, maîtrise de logiciels de saisie comptable (EBP PRO 2020) et des

outils bureautiques (word, excel, ...)

- Qualités professionnelles : Autonomie, sens de l'organisation, aptitude au travail en équipe.

- Connaissance du milieu associatif

- Permis B exigé

Lieu :

Poste basé à Tours et Orléans avec des déplacements réguliers entre les deux départements et ponctuels sur la région Centre.

Salaire mensuel brut :

1 668 € brut selon expérience (convention collective de l'animation)

Où postuler ?

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise
MERCI DE JOINDRE UNE LETTRE DE MOTIVATION A VOTRE CV EN PRECISANT LA
REFERENCE ACRH/21 A L'ATTENTION DE MME LA DIRECTRICE.
espace.entreprise@mitouraine.com
02 47 70 52 64