



Offre d'emploi – Groupe URD

Fonction : Assistant(e) de gestion

Secteur : Associatif / Économie sociale et solidaire

Ville/Pays : PLAISIANS (Drôme Provençale), France

Date de l'offre : 8 janvier 2019

Date de début de mission : mars - avril 2019

Statut : salarié (e)

Validité de l'offre : 2 mois

Fondé en 1993, le Groupe URD est spécialisé dans l'analyse des pratiques et le développement de politiques pour l'action humanitaire et la gestion des fragilités. Il accompagne les acteurs de l'aide dans les processus d'amélioration de la qualité de leurs interventions.

Pour plus d'informations, merci de consulter le site web du Groupe URD : www.urd.org

Objectif du poste :

Le poste d'Assistant(e) de gestion participe à l'accomplissement de la mission du Groupe URD. Il a pour mission générale de permettre la gestion transparente et efficace des ressources de la structure. Il permet de rendre compte de façon satisfaisante de l'utilisation des ressources et ainsi de renforcer la confiance et la réputation de la structure.

L'Assistant(e) de gestion est rattaché à la Directrice administrative et financière et travaille en interaction avec le Directeur général, la Directrice adjointe, la Chargée des partenariats et tous les Chargés de projets/secteurs/bureaux.

Tâches et responsabilités :

1. Comptabilité

- a. Effectue la saisie de tous les mouvements comptables de l'organisation (logiciel « Ciel »);
- b. Classe la documentation comptable ;
- c. Prépare les états comptables nécessaires à la gestion financière et budgétaire ;
- d. Participe à la réalisation du bilan ;
- e. Participe aux études de marché pour les achats de fournitures et services ;
- f. Effectue le suivi et les décaissements pour les fournisseurs ;
- g. Gère le portefeuille clients (facturation, encaissements, suivi et relances) ;
- h. Assure la gestion de la trésorerie.

2. Gestion

- a. Participe à la réflexion sur l'amélioration des outils de contrôle de gestion ;
- b. Participe à la gestion des stocks : fournitures administratives, supports de communication;
- c. Participe à la bonne mise en œuvre financière des départs et retours de missions des collaborateurs ;
- d. Contrôle les demandes de remboursements de frais des salariés et des consultants externes;
- e. Participe à l'élaboration des rapports financiers de projets à destination des bailleurs institutionnels;
- f. Appuie la direction financière sur les questions d'intendance du lieu.

3. Social et ressources humaines

- a. Partage les informations nécessaires à la réalisation des payes externalisées (environ 20 salariés/mois),
- b. Contrôle les salaires et les déclarations sociales (bordereaux, DADS, etc...) produites par le gestionnaire de payes ;
- c. Déclare les cotisations sociales et fiscales non gérées par le gestionnaire de paye ;
- d. Assure la veille juridique et sociale avec l'appui du gestionnaire de paye;
- e. Assure le suivi des congés payés ;
- f. Assure le suivi des indemnités stagiaires et/ou des volontaires (en moyenne 5/an) ;
- g. Assure le suivi des consultants externes (en moyenne 50/an);
- h. Gère et classe les dossiers administratifs liés aux RH.

4. Secrétariat et capitalisation

- a. Participe à la gestion des adhésions à l'association (suivi, encaissement, mise à jour) ;
- b. Gère et rédige des courriers administratifs, classe la documentation ;
- c. Classe et organise les dossiers des projets ;
- d. Contribue à l'amélioration des notes de services et modes opératoires;
- e. Contribue à documenter les processus liés aux finances, aux achats et à la gestion des stocks;
- f. Met à disposition pour utilisation ses documents de capitalisation.

Profil du/de la candidat/e :

Formation : Niveau Bac +2 en compta et/ou gestion

Expérience : Expérience minimum de 3 ans en comptabilité et/ou gestion.

Langues : Bonne maîtrise orale et écrite du français. La maîtrise de l'anglais est souhaitée et l'espagnol un plus.

Compétences :

- Maîtriser les bases de la comptabilité et de la gestion
- Maîtriser les logiciels de comptabilité générale
- Être familiarisé avec la législation du travail, le droit fiscal et commercial
- Avoir une très bonne de la suite Office et plus particulièrement d'Excel (sous environnement Windows)
- Avoir une certaine connaissance des logiciels libres (suite Mozilla, Gimp, etc) et de l'environnement d'un ERP.

Qualités :

Sens du travail en équipe, capacités relationnelles et autonomie ;

Rigueur, organisation et méthode ;

Intérêt pour la comptabilité, la gestion financière et les ressources humaines ;

Ouverture aux enjeux du secteur humanitaire et de la solidarité internationale.

Conditions :

- Salarié (e) à temps partiel (4/5^e) à partir d'avril 2019, possibilité d'évolution vers un temps plein ;
- CDD d'usage en remplacement d'un congé maternité puis parental pour 2 ans minimum ;
- Salaire basé sur la grille de rémunérations du Groupe URD en fonction des compétences et expériences.

Documents à envoyer

CV et lettre de motivation

Contact : ressourceshumaines@urd.org