



FICHE DE POSTE

Assistante administrative et comptable

Rédacteur : S. DENJEAN

Version : 2024.01

Situation fonctionnelle :

Service de rattachement : Direction

Supérieur hiérarchique : Direction

Sur l'aspect paie : en lien direct avec le service en charge de la paie

Principales relations fonctionnelles :

- Relations internes : tous les services de l'association
- Relations externes : partenaires institutionnels et associatifs

Description des activités du poste :

A. Missions administratives générales

- Accueillir physiquement les personnes de l'extérieur, les partenaires et les financeurs
- Mettre en forme, suivre et gérer le courrier départ et arrivée, tant le courrier postal qu'électronique
- Planifier et organiser des réunions, rédiger et mettre en forme les comptes rendus
- Mettre en forme des documents, monter des dossiers, organiser le classement et l'archivage des documents
- Organiser les commandes de matériels et de fournitures du service
- Assurer une veille informatique
- Apporter un appui et une contribution à la gestion du quotidien de la Direction

B. Gestion Ressources Humaines

B1. Paie

- Collecte des informations pour établir les fiches de paie mensuelles
- Transmission mensuelle des dossiers pour la paie (nouvelle embauche, DPAE, contrat, AM, AT, CP, CSS, MAT, divers)
- Transmission du tableau de pointage
- Attestation pour les arrêts maladies, maternité



B2. Recrutement

- Organisation et suivi des procédures de recrutement (publication des offres de poste)
- Classement des dossiers de candidatures (première analyse et tri des dossiers)
- Constitution des documents administratifs nécessaires à l'embauche (pièces d'identité, numéro de sécurité sociale, justificatif d'adresse, RIB, casier judiciaire, diplômes)
- Traitement des Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Participation à l'accueil des nouveaux salariés

B3. Gestion du personnel

- Gestion du temps de travail (en collaboration avec les chefs de service) : planning des heures supplémentaires, astreintes, travail du dimanche)
- Suivi administratif des Congés : planning de départ et retour des congés
- Gestion du dossier CSE (heures de délégation, archivage)
- Déclaration pour les Accidents de Travail et Attestation de salaire
- Déclaration pour Maladie Professionnelle et Attestation de salaire
- Suivi des visites médicales du personnel en lien avec MEDETRAM
- Suivi des dossiers des apprentis
- Suivi dossiers des stagiaires

C. Missions comptables

Facturation

- Réceptionner et classer les factures
- Tenir à jour la remontée des factures des services
- Opérer le traitement de la facturation avec les outils adaptés et en lien avec le service Comptabilité ; soumettre les factures au paiement

Compétences générales / Savoir-faire :

- Engagement professionnel et motivation
- Patience, bonnes capacités d'écoute et de mobilisation
- Aptitude à communiquer (à l'oral et à l'écrit)

Savoirs-être :

- Autonomie, sens de l'organisation et rigueur
- Bon relationnel, diplomatie et esprit d'équipe
- Disponibilité, réactivité et capacité d'adaptation
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations recueillies

Conditions :

Prise de poste : le plus rapidement possible
Rémunération : à déterminer en fonction du parcours et des qualifications
Horaires de travail : base classique (horaires administratifs) sur semaine 35h
Localisation : siège associatif, quartier Massimoni, Cavani 97600 MAMOUDZOU