

<p style="text-align: center;">L'union régionale des Francas d'OCCITANIE recrute Un-e assistant-e administratif-ive et comptable dans le cadre d'un contrat PEC (Parcours Emploi Compétences)</p>
--

MISSION GENERALE

Le poste d'assistant-e administratif-ive et comptable est rattaché au secteur comptabilité, administration du personnel et paies. La personne intégrera l'équipe composée du directeur administratif des personnels et des finances et de la responsable compatibilité paie de l'union régionale des FRANCAS d'OCCITANIE.

Missions et finalités de l'emploi :

- Assister la responsable comptabilité paie dans le fonctionnement du secteur,
- Contribuer à la gestion administrative du social,
- Assurer le traitement des dossiers comptables,

En sa qualité d'assistant-e administratif-ive et comptable, la personne sera chargée principalement :

- Du classement, du traitement, de l'enregistrement et de l'archivage des pièces comptables,
- Du suivi des facturations, des paiements fournisseurs et clients,
- De contribuer à la mise à jour régulière des tableaux de bord,
- Du suivi administratif des dossiers salarié-e-s et sociaux,
- De participer à la mise en œuvre des procédures de fonctionnement du secteur,
- D'élaborer et d'actualiser les outils administratifs, financiers et sociaux,
- D'assurer un soutien général à l'équipe du secteur.

CARACTERISTIQUE DU POSTE

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un contrat PEC (Parcours Emploi Compétences)
- Temps de travail : 21 heures par semaine scolaire réparties sur 3 jours, avec possibilité d'évolution.
- Classification : groupe C de la Convention Collective Eclat – coefficient 280
- Lieu de travail : siège de l'association 4, rue Théron de Montaugé 31200 TOULOUSE
- Salaire brut mensuel : 1 081.99 €
- Tickets restaurant
- Prise de poste immédiate

QUALIFICATION COMPETENCES ATTENDUES

- Expérience dans le domaine administratif et comptable exigée,
- Formation en gestion administration et comptabilité niveau bac,
- Connaissance des règles et des principes de base de la comptabilité,
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office,
- Sens de l'organisation, de la rigueur et aisance relationnelle,
- Aptitude au travail en équipe,
- Capacité à assister et soutenir,
- Connaissance du milieu associatif appréciée,

DEPOT DES CANDIDATURES

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser impérativement :
Avant le 22 avril 2022 - Par mail à n.lavalgrenier@francasoccitanie.org

Pour candidater, vous devez absolument être éligible aux contrats « Parcours Emplois Compétences » (Vérifiez votre éligibilité auprès de votre conseiller pôle emploi avant de postuler)