



ASSISTANT(E) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(VE)

Emmaüs Défi recherche une personne dynamique, rigoureuse et adaptable pour un poste d'Assistant(e) Comptable et Administratif(ve). Vous souhaitez vous impliquer dans un projet d'entrepreneuriat social innovant et accompagner une équipe motivée, conviviale et dont la joie de vivre est un principe d'action, ce poste est pour vous !

Contexte

Emmaüs Défi est un laboratoire d'innovation sociale reposant sur un chantier d'insertion luttant contre l'exclusion en proposant un contrat de travail et un accompagnement personnalisé aux personnes en situation de grande exclusion. Emmaüs Défi a pour vocation de créer des solutions innovantes pour sortir des personnes de la rue et de l'urgence sociale.

Fort de son identité et de ses principes d'actions fondés sur la solidarité, l'innovation, le partenariat, l'autonomie de la personne et l'accueil bienveillant, l'ambition d'Emmaüs Défi est de développer un système cohérent de dispositifs d'insertion innovants aux effets mesurables.

Le poste proposé consiste à assister l'équipe d'Administration Générale dans la gestion comptable et administrative d'Emmaüs Défi. Il est localisé à Paris 19.

Description du poste

Sous la responsabilité de la Directrice Administration Générale, ce poste aura les missions suivantes :

Gestion administrative :

- Gestion du Courrier des différentes entités d'insertion d'Emmaüs Défi (Chantier, Entreprise d'Insertion, ...)
- Gestion administrative des salariés en insertion : DUE, gestion des absences (accident, maladie professionnelle) à la Sécurité sociale, gestion des relations avec les organismes sociaux
- Gestion des aides au postes : Déclarations ASP et Sylae, suivi et analyse des consommations
- Préparation du Reporting des salariés en insertion : tableaux administratifs pour le BES d'Emmaüs France, suivis pour la DIRECCTE
- Suivi des fournitures et réapprovisionnement
- Classement des documents et archivage

Gestion comptable :

- Participation aux opérations de comptabilité des différentes entités juridiques d'Emmaüs Défi (Chantier, Entreprise d'Insertion, ...) en collaboration avec le Comptable : réception et tri des factures par entité et par échéance ; vérification et saisie des factures par entité, préparation des paiements, classement des pièces comptables, suivi des paiements et relances
- Participation à la gestion de Paie des différentes entités d'Emmaüs Défi en collaboration avec le Responsable de Paie : traitement des acomptes, préparation des éléments de Paie (présences / absences des salariés, ...)
- Gestion de l'interface de Paie dans Tempo (validation et transfert des données pour la Paie, analyse et corrections des erreurs, ...)

Participation à la continuité du service Administration.

Compétences et profil recherchés

Formation : Bac +2 ou expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire souhaitée. Connaissance de la comptabilité générale.

Compétences/Qualités requises :

- Sens de l'organisation. Rigueur et fiabilité. Autonomie. Discrétion et sens des responsabilités.
- Maîtrise de l'informatique (tableur/traitement de texte) et de l'outil Internet. Connaissance du logiciel de comptabilité Sage appréciée
- Dynamisme, aisance relationnelle et sens du service.
- Pragmatisme, réactivité et ouverture d'esprit.
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe.
- Sensibilité aux « valeurs Emmaüs » d'entraide et de solidarité.

Divers

- CDD de 12 mois. 35h. Activité du lundi au samedi (1 samedi par mois). Disponibilité rapide souhaitée.
- Salaire à définir en fonction du profil et de l'expérience. Positionnement selon la convention collective des ACI : Assistant administratif.

Si vous êtes intéressé, merci d'envoyer CV et lettre de motivation en rappelant la référence ADM-02 à :
recrutement@emmaus-defi.org