

Fiche de poste – Assistant administratif et comptable (CDI)

I. Introduction

L'association Emmaüs Coup de Main, créée en 1995, est un lieu d'accueil, de travail et de solidarité. Son projet associatif se structure autour d'un accompagnement global plus particulièrement orienté vers les familles en situation de rue ou vivant sur des bidonvilles. Il conjugue différentes initiatives en matière d'hébergement et d'insertion par l'activité économique.

Au-delà de sa mission d'accompagnement, le cœur de métier de l'association est celui du réemploi des objets auquel sont associées des activités de collecte, de réparation/revalorisation et de revente sur différents sites.

Les activités sont implantées principalement sur le Nord/Est parisien, entre un siège social basé à Pantin, et différents lieux d'intervention à Paris 18ème, Paris 20ème et Bagnolet. Aujourd'hui, Emmaüs Coup de main compte 25 salariés permanents ainsi qu'une soixantaine de salariés en insertion.

II. Mission

Poste en CDI à temps plein, basé à Pantin avec déplacements ponctuels sur les différents sites de Coup de Main (la Recyclerie à la Porte de Montreuil, les boutiques de Saint Blaise et Porte de Bagnolet, L'espace de revalorisation de la Porte de la Chapelle et l'hébergement de la Passerelle à Saint-Denis).

L'assistant administratif et comptable assure le traitement des données comptables et administratives. Il est rattaché à la co-directrice en charge de la finance et de l'administration et travaille en lien étroit avec le trésorier, le contrôleur de gestion, les salariés de l'association et les fournisseurs.

a. Comptabilité

- Saisie hebdomadaire des entrées dans le logiciel comptable (EBP) ;
- Contrôle des caisses et suivi du chiffres d'affaires des boutiques ;
- Contrôle des factures et des notes de frais, préparation des règlements ;
- Préparation des dépôts d'espèces et remises de chèque ;
- Préparation des rapprochements bancaires mensuels ;
- Echange avec les fournisseurs, clients et financeurs pour le suivi des paiements et recouvrements.

b. Services généraux

- Suivi des achats de fournitures pour toute l'association et du matériel courant pour les sites ;
- Suivi de la flotte de véhicules (immatriculation, assurance, réparations) et assistance sur le suivi des carnets d'entretien ;
- Mise à jour des inventaires du matériel informatique et téléphonique mis à disposition des salariés ;
- Tenue de l'ordre du jour et des comptes rendus des réunions d'équipe.

c. Gestion administrative du personnel

- Traitement de la gestion administrative du personnel (établissement des contrats de travail, DPAE, suivi des visites médicales, dossiers du personnel, des casiers du personnel en insertion...);
- Suivi des congés payés, arrêts maladie, accidents du travail ;
- Suivi des formations ;
- Saisie des déclarations aux financeurs (contrats en insertion, FSE) ;
- Mise à jour des informations au personnel sur les différents sites, vérification des trousseaux à pharmacie.

III. Profil

De formation Bac +2 en comptabilité /gestion, avec de solides connaissances en comptabilité.

Maîtrise du pack office et en particulier d'Excel.

Forte sensibilité associative.

Rigueur et votre fiabilité, fait preuve de polyvalence et de souplesse dans le traitement des dossiers.

Première expérience comme assistant comptable ou gestion.

IV. Conditions

CDI à pourvoir dès que possible

Rémunération en fonction de l'expérience et de notre convention collective - Convention SYNESI des ACI

→ Vous pouvez envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) **avant le 15 janvier 2018**, en précisant dans l'objet du message « Assistant administratif et comptable » à: recrutement@coupdemain.org