

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) comptable et RH

- Poste en CDI à temps complet 35 h semaine
- Convention Collective Nationale ECLAT – Coefficient 280 (rémunération brute annuelle entre 22K€ et 23 K€ selon profil)
- Localisation du poste : CASTELNAU DE MEDOC
- Poste à pourvoir **immédiatement**, avec une phase de formation en interne débutant en juin 2022

DESCRIPTION DU POSTE :

La Société Publique Locale Enfance Jeunesse Médullienne cherche son ou sa assistant(e) comptable et RH. La SPL gère les structures de loisirs périscolaires et extra-scolaires de la Communauté de Communes Médullienne. L'assistant(e) comptable et RH exerce ses fonctions sous l'autorité du Président Directeur Général et de la Direction de la SPL. Il / elle travaille également en collaboration avec l'ensemble des membres du personnel. Son emploi s'exerce de manière sédentaire, au sein du siège de la SPL. Il / elle organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données et avec réactivité. Ce poste nécessite une utilisation fréquente des outils bureautiques et de communication, ainsi que de progiciels professionnels qui évoluent régulièrement. Cela implique de la part de la personne une capacité à s'adapter à ces évolutions.

LES MISSIONS :

Au niveau Comptabilité :

- Saisir les documents comptables (clients, fournisseurs, trésorerie),
- Etablir les factures et les envoyer
- Suivre les impayés et les dossiers contentieux en collaboration avec la comptable
- Réaliser les opérations de gestion administrative et comptable
- Réaliser le rapprochement bancaire compte familles
- Suivre le budget des structures de loisirs

- Effectuer le rapprochement de l'achat commandes, bons de livraison et facture
- Relancer les factures des fournisseurs et des paiements impayés,
- Suivre les litiges famille jusqu'au dépôt des dossiers à l'huissier en collaboration avec la comptable
- Archiver les divers documents

Au niveau Ressources Humaines :

- Mettre à mise à jour des dossiers individuels des salariés :
 - Suivre les visites de prévention avec la médecine du travail,
 - Accueillir les nouveaux collaborateurs : contrats et documents d'intégration
- Gérer les adhésions auprès des organismes de prévoyance et de santé

PROFIL RECHERCHE :

- Dynamisme
- Bonne communication écrite et orale
- Résistance au stress et flexibilité
- Discrétion
- Être précis et rigoureux
- Capacité à rendre compte
- Autonomie dans l'organisation de travail

CANDIDATURES A ADRESSER :

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Virginie MAÏDA.

Par mail : rh@medullienne.fr