



Recrute

1 assistant(e) de direction en CDD 6 mois, perspective CDI 30 heures par semaine

Basé à LAON (Aisne) – Prise de fonction le 1^{er} décembre 2020

« Aisne Action Emploi » considère l'interaction entre le social et l'économique comme une évidence. L'emploi est le meilleur vecteur d'intégration sociale et l'association est particulièrement attachée à s'inscrire dans cette logique. C'est dans cet esprit que notre association œuvre quotidiennement. Elle s'inscrit pleinement dans la lutte contre l'exclusion en favorisant l'accès et le maintien à l'emploi d'Axonais en demande de travail (bénéficiaires du RSA) tout en apportant des réponses d'intégration de nouveaux salariés aux entreprises de notre territoire.

Dans ce cadre associatif, nous recherchons une assistante à la direction qui assumera, sous la responsabilité du directeur, le suivi administratif et comptable et, notamment :

▪ **Secrétariat**

- Accueil téléphonique, traitement de la correspondance, gestion des agendas, classement
- Administration et suivi des contrats (mutuelle, parc automobiles, assurances, fournisseurs,...)
- Gestion des achats divers (commandes, devis) et des stocks
- Gestion et suivi du parc automobile
- Organisation des déplacements de la direction et des collaborateurs
- Organisation des réunions (AG, CA...), prise de notes
- Montage et suivi de demandes de financements (FSE et CD02)

▪ **Ressources Humaines**

- Suivi et gestion administratifs du personnel (logistique des recrutements, contrat de travail, formation, sorties des effectifs, frais de déplacements, contrôles des heures travaillées ...)
- Consolider et contrôler les éléments variables de paie, contrôle des fiches de salaires
- Accueil des nouveaux salariés
- Suivi des dossiers personnels, des adhésions à la mutuelle et à la prévoyance, visites médicales
- Suivi des entretiens obligatoires et plans de formation
- Suivi des plannings, congés divers, absences maladie

▪ **Comptabilité**

- Comptabilité générale de l'association dont préparation et classement des documents comptables
- Interface avec le cabinet comptable, commissaire aux comptes, banque
- Gestion des factures et des frais de personnel
- Journal bancaire et rapprochement bancaire
- Suivi des budgets
- Elaboration des bilans annuels des différentes opérations destinées aux financeurs

▪ **Préparation et organisations des bilans financiers des actions dont ceux liés aux spécificités du Fonds Social Européen**

▪ **Mise à jour de la documentation professionnelle et réglementaire**

▪ **Organiser l'archivage des documents**

Votre rigueur, votre sens du service et votre capacité à agir en toute responsabilité conjugués à votre ouverture d'esprit et votre potentiel d'adaptation et d'initiative pertinente seront des aptitudes déterminantes dans la réalisation de cette mission.

Conjointement vous possédez de très bonnes capacités rédactionnelles et vous maîtrisez les logiciels informatiques (Word, Excel, PowerPoint...).

Vous travaillerez en lien avec des équipes avec lesquelles vous agirez en interface pour le bon fonctionnement de l'association.

Vous saurez analyser les situations et rendre compte de votre action et assurer la traçabilité de l'activité.

Une connaissance des procédures liées au FSE sera un plus.

Bac + 2 en assistance de direction ou secrétariat/comptabilité et / ou expérience professionnelle significative

Permis et véhicule indispensable. Mobilité départementale. Salaire mensuel 1700 € à 2 000 € brut (13^{ème} mois) selon profil, prime, chèques déjeuner et chèques vacances et avantages.

Candidature à adresser (CV+lettre argumentée) à :

AISNE ACTION EMPLOI

Monsieur le Président

Hôtel du Département

Rue Paul Doumer

02000 LAON

ou

Mail : aae-sec@aisne.fr