

Offre d'emploi

Assistant-e ressources humaines et comptable

Contexte

Initiative Emploi est un groupe économique solidaire dont l'ambition est de permettre à des personnes sans emploi de nouer ou renouer avec le monde du travail et l'emploi. Initiative Emploi participe au développement économique et social de son territoire et à la fondation d'une société plus solidaire.

Initiative Emploi développe trois activités dans le cadre de l'insertion par l'activité économique ; **Capelia** pour la mise à disposition de personnel, **Lavéo** pour du nettoyage écologique sans eau et **la Conciergerie Solidaire**.

Initiative Emploi vous propose un poste pour succéder à la personne en poste.

Objectif

Au sein d'une équipe de 9 salariés permanents, 12 bénévoles et 130 salariés en parcours, sous la responsabilité de la directrice, vous réalisez le suivi administratif de la gestion du personnel en insertion (contrats, visites médicales, déclaration aux organismes sociaux...). Vous établissez les bulletins de payes des salariés de Capelia, les factures aux clients, enregistrez les règlements, réglez les fournisseurs selon les méthodes et règles en vigueur. Vous contribuez à la gestion comptable en lien avec un cabinet d'expertise comptable.

Missions principales

Capelia

- Réaliser les tâches administratives liées à la mise à disposition de personnel : renouveler les ordres de travail, les contrats, établir les déclarations uniques d'embauche, gérer les acomptes sur salaire, calculer les heures à partir des relevés pour établir les payes,
- Facturer les clients, enregistrer les paiements (chèque ou CESU), gérer les impayés.

Lavéo

- Réaliser les tâches administratives liées aux prestations : saisie des ordres de services, facturation clients et saisie des factures des facturiers dans EBP Pro on line.

La Conciergerie Solidaire

- Régler les prestataires, contrôler les caisses et les dépenses.

Missions communes aux trois activités

- Régler les fournisseurs, contrôler les caisses et les dépenses.
- Contribuer au pointage et rapprochement bancaire, lettrage des comptes clients des trois activités.
- Contribuer à la gestion administrative de contrats spécifiques à l'insertion.
- Contribuer à l'établissement de différentes statistiques à fréquence mensuelle, trimestrielle, annuelle.

- Tenir les registres du personnel.
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité et piloter un processus.
- Coopérer et communiquer en interne et en externe.
- Participer aux tâches communes (standard, courrier)

Votre profil

- Goût indispensable pour les chiffres.
- Être naturellement prêt à jongler avec les tâches.
- Rigueur, précision, autonomie et discrétion.
- Sens des responsabilités et de l'organisation.
- Excellente maîtrise du pack office (Word, Excel, Outlook).
- Maîtrise d'un logiciel de paie, idéalement EBP.
- Appétence pour le droit social.
- Niveau de formation : Bac pro comptabilité au BTS comptabilité et gestion des organisations.
- Expérience professionnelle similaire.

Les aspects pratiques

Localisation : Châtillon (92).

Type de contrat : contrat à durée indéterminée.

Prise de poste : dès que possible, au plus tard le 1^{er} juillet 2019 pour permettre un tuilage avec l'actuelle titulaire du poste.

Rémunération : de 22 à 24 K€ brut annuel.

Horaires : 35 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi. Une demi-journée de repos compensateur peut être dégagée en déplaçant les heures correspondantes sur les autres journées de la semaine.

Comment postuler

Transmettez votre dossier de candidature à Anne Peterschmitt, directrice d'Initiative Emploi, **soit**

- par courrier Initiative Emploi, Anne Peterschmitt, 21 avenue de la République 92320 Châtillon
- par mail à apeterschmitt@initiative-emploi-92.fr

Composition du dossier de candidature : CV et vos motivations pour ce poste ainsi que la mise en relief de vos atouts.