
FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE), COMPTABLE ET QUALITE

Sous la responsabilité du délégué régional, l'assistant-e administratif-ve aura pour missions d'assurer :

- L'accueil des interlocuteurs externes et l'appui administratif, logistique et organisationnel de l'association
- La gestion administrative courante de la délégation
- La saisie comptable courante et le contrôle de gestion des produits et des charges relatives aux actions menées et aux frais de structure
- L'animation et le suivi de la démarche qualité ISO 9001 au sein de la délégation

Descriptif des missions

Accueil et intendance

- Réceptionner et gérer les appels téléphoniques et l'accueil physique de la structure : prise de messages, mise en relation, recherche d'information
- Gérer les courriers entrants et sortants et l'envoi de documents administratifs
- Gérer les mails de la boîte mail « contact »
- Gérer les fournisseurs courants et les achats de fournitures et de consommables
- Etre la personne référente du système d'information et de gestion (actuellement « Dolibarr »)
- Appuyer le DR dans la mise en place des outils de reporting et de suivi administratif pour l'équipe

Missions administratives

- Appui administratif des dossiers de financement : montage des dossiers de demande, suivi du conventionnement, constitution des bilans quantitatifs et qualitatifs
- Assurer l'interface avec les financeurs au quotidien (envoi de document, prises de RDV...)
- Rédaction de mails et de courriers à destination des adhérents et/ou des partenaires
- Classement et archivage des documents administratifs et comptables
- Participer à la rédaction du rapport d'activité et des bilans

Comptabilité - Contrôle de gestion

- Gestion et suivi de la facturation (entrante et sortante) : paiement des prestataires, relance, archivage et envoi des éléments au cabinet comptable, suivi du paiement des clients
- Mise en paiement : du classement des factures d'achat au suivi des règlements
- Saisie de la comptabilité courante, lettrage des comptes, rapprochements bancaires
- Suivi des charges fixes, consultation des fournisseurs, contrôle des notes de frais
- Suivi du paiement des cotisations et des dossiers d'adhésion
- Suivi de trésorerie
- Préparation et suivi de tableaux de bord financiers : plan de trésorerie, suivi des subventions, budgets actions...

Appui à l'organisation administrative logistique et humaine des animations de l'association

- Assurer le « back office » permettant le bon déroulement des instances : bureaux, conseils d'administration, assemblée générale : invitation, ordres du jour, convocations, pouvoirs, recherche de salle, accueil, émargement...
- Assurer le « back office » permettant le bon déroulement des événements, des formations et des réunions : planning, invitation, suivi des inscriptions, réservation de salle, achats, assurances ...

Mission qualité

- Impulser et animer la démarche au sein de l'équipe de la délégation
- Suivre l'évolution du « process » et être personne ressource sur le sujet
- Assurer le rôle d'interface avec le groupe qualité national
- Rédaction et/ou supervision des processus, procédures et du manuel qualité.
- Animer le comité de pilotage qualité de la délégation
- Mener des audits de certification

Autre

- Assister aux réunions d'équipe
- Participer aux événements du COORACE

NB : Cette fiche de poste peut être amenée à évoluer selon les besoins de la délégation.

Formation et expérience

De formation supérieure en comptabilité / gestion d'entreprise (bac+2 / bac+3), vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur une fonction équivalente dans les services administratifs et financiers d'une association, entreprise, collectivité. Vous avez de bonnes bases en comptabilité et en gestion.

Aptitudes

- Rigueur, méthode, organisation, souci de qualité du travail produit, discrétion professionnelle
- Goût du travail pour le collectif en appui à l'équipe, qualités relationnelles
- Compréhension d'un environnement et adaptation aux évolutions organisationnelles
- Force de proposition pour améliorer le fonctionnement du service
- Autonomie
- Capacité à gérer du stress
- Capacités d'initiative et de rendre compte

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, outils web...)
- Maniement des chiffres
- Compétences rédactionnelles
- Connaissance de l'économie sociale et solidaire serait un plus

Conditions de travail

- Travail au bureau, déplacements occasionnels en Ile-de-France
- Collaboration étroite avec le Délégué Régional, en relation avec le cabinet comptable en charge de la paie et des arrêtés comptables et avec le reste de l'équipe.



6 Avenue Salvador Allende
75011 PARIS
☎ 01.42.28.40.71
☎ 01.42.28.47.53
✉ contact@coorace-idf.org

PRESENTATION DU COORACE ILE-DE-FRANCE

Depuis 1985, COORACE défend le droit au travail pour tous. Les adhérents COORACE partagent une même vision : celle d'une société du mieux vivre ensemble, solidaire et intégrante. Un projet commun les rassemble : participer à l'émergence d'un autre modèle de développement économique, solidaire et durable.

La délégation COORACE Ile de France a pour objectifs (Cf : statuts du 27.04.2011) :

- D'aider à la création ou accompagner le développement des Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) telles que définies par la loi relative à la lutte contre les exclusions, du 29 Juillet 1998, et toutes structures poursuivant par des moyens innovants les mêmes objectifs,
- D'impulser la professionnalisation de ses adhérents dans leurs missions,
- De soutenir et d'encourager ses adhérents à se positionner en tant qu'acteurs du développement local, de l'économie sociale et solidaire,
- De promouvoir et accompagner la création d'emplois pérennes notamment dans des activités en émergence prioritaire pour les personnes issues de parcours d'insertion,
- De promouvoir la création d'emplois durables,
- De promouvoir et accompagner également l'organisation de modes innovants de gestion des emplois visant la sortie de la précarité,
- De produire une expertise analysant et témoignant des situations concrètes des demandeurs d'emploi et des travailleurs précaires.

Par ses objectifs, COORACE Ile de France exprime, défend et prend position pour les demandeurs d'emploi et les travailleurs précaires auprès de la société civile et des décideurs politique, économiques et sociaux de la région.

Les candidatures (CV + LM) devront nous parvenir avant le 10 septembre à l'adresse suivante : recrutement@coorace-idf.org