

La Régie de quartiers TELA 13, recrute un/une SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Selon les consignes de la Direction, vous serez en charge de l'ensemble des opérations comptables : enregistrement des opérations comptables, rapprochements bancaires, enregistrement et classement des pièces comptables, suivi des budgets d'investissement, effectuer les règlements, préparation des éléments nécessaires à la réalisation du bilan par le cabinet d'experts comptable.

En lien avec le service RH, pour assurez la gestion des acomptes, des avances sur frais et des tickets restaurant, gestion des demandes de remboursement prévoyance et le suivi financier du plan de formation.

Vous tenez à jour les tableaux de suivi nécessaires à l'octroi des subventions.

Vous assurez le suivi des contrats clients et fournisseurs et gérez la facturation,

Vous effectuez la mise à jour des documents légaux.

Vous assurez le suivi des contrats en lien avec l'occupation des locaux (assurances, maintenance...).

Vous réalisez le secrétariat lié à votre sphère d'activité/ tenue des tableaux de bords.

Vous prenez en charge le suivi administratif de la vie associative et participez à son organisation.

Niveau BAC +2 SECRETARIAT COMPTABILITE / 3 ans minimum d'expérience professionnelle similaire
Maîtrise Pack Office et logiciel EBP

Rigueur, qualité relationnelle, intérêt pour l'activité de l'association.

CDI – 35 h hebdomadaire, du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Salaire 30 K€ à 32 K€ ANNUEL selon profil

Mutuelle/ 50% carte NAVIGO

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2018.

Envoi des CV et lettre de candidature par mail ou courrier à
M CLEREL

Directrice de la Régie de Quartiers TELA13

Tour SAPPORO

70 rue du Javelot 75013 PARIS

rqtela13@orange.fr