

OFFRE D'EMPLOI-SECTEUR PETITE ENFANCE CRECHE COLLECTIVE

POSTE SECRETAIRE-COMPTABLE

L'Association AMICRERO recrute un(e) secrétaire comptable, qui devra assurer des missions d'accueil, de gestion administrative et comptable en milieu Petite Enfance. Vous intégrerez le pôle administratif du Siège Social, et travaillerez en équipe dans un esprit collaboratif.

- **Diplôme et Expérience exigée** :

Vous possédez une formation Bac +2 de type BTS Comptabilité Gestion Secrétariat

Expérience similaire souhaitée sur le même type de poste quel que soit le secteur d'activité.

Une expérience en cabinet comptable serait appréciée.

- **Description du poste** :

Vous aurez des missions polyvalentes :

- **Missions administratives** : accueil physique et téléphonique (Public accueilli et salariés), gestion des emails et du courrier, classement et archivage de dossiers, prise de rendez-vous, frappe de documents, gestion du logiciel Petite Enfance, déclarations fiscales et sociales...
- **Missions comptables** : tenue de la comptabilité générale et analytique, facturation, suivi des comptes des parents, suivi de trésorerie et état de rapprochements bancaires, gestion des règlements fournisseurs, préparation des documents comptables pour le bilan, préparation des paies....
- **Missions de collaboration** avec la directrice de l'Association dans le cadre de la gestion des ressources humaines : constitution et suivi des dossiers administratifs du personnel (gestion des arrêts maladies, des visites médicales, des dossiers en lien avec la mutuelle et la prévoyance, des congés...), transmissions d'informations et de plannings...

Cette description tient compte des tâches principales mais n'est pas limitative.

- **Compétences requises** :

Maîtrise de Word, Excel et d'outils collaboratifs-Qualités rédactionnelles

Maitrise Logiciel Paies/Comptabilité (Sage, Quadratus)

Aptitudes à se former pour l'utilisation du Logiciel Petite Enfance spécifique à l'établissement

- **Aptitudes et savoir être** : sens de la communication et de l'organisation, capacités d'initiatives, rigueur et discrétion professionnelle, autonomie et gestion des priorités, réactivité et polyvalence
- **Type de contrat proposé** : Contrat à durée Indéterminée
- **Temps de travail mensuel** : 70% (106h mensuelles) -Jours RTT
- **Poste à pourvoir** : Mars 2023 (Décalage de prise de poste possible)
- **Rémunération** : Salaire selon pesée de poste et déterminé par la Convention Collective applicable dans l'entreprise (Convention ELISFA)
- **Modalités de réponse à l'offre**

C.V et Lettre de motivation à envoyer obligatoirement par mail aux adresses suivantes :
vcapitan.amicrero@gmail.com, elo.t2@orange.fr, chambonceline@orange.fr.