



RAPID – Régie de Pierrefitte-sur-Seine recrute un assistant administratif et comptable (H/F)

Réf.

RAPID-22-03

Type de contrat

CDI

Lieu

Poste basé à Pierrefitte - 93380

PRESENTATION DE RAPID – Régie de Pierrefitte-sur-Seine

RAPID – Régie de Pierrefitte-sur-Seine est une association à but non lucratif du type loi 1901 agréée entreprise d'insertion professionnelle. A ce titre, elle intervient en faveur des personnes socialement fragilisées afin de les aider à sortir de leur isolement et d'avoir à nouveau prise sur leur situation et leur avenir. Elle emploie une trentaine de personnes, souvent pour une durée de 2 ans, le temps d'entrer dans un parcours d'insertion et de se rapprocher du marché de l'emploi.

Pour mener à bien ses missions d'insertion sociale et professionnelle, l'association travaille avec un réseau d'acteurs engagés au niveau national, régional, départemental et local. A ce titre, elle est en lien, entre autres, avec Pôle emploi, la mission locale, la Maison de l'emploi... Elle développe des partenariats avec le Conseil régional d'Ile-de-France, le Conseil départemental de Seine-Saint-Denis, l'établissement public territorial Plaine Commune et la ville de Pierrefitte-sur-Seine. Elle est agréée par la DRIETS93.

L'association est membre du Mouvement des Régies (ex. CNLRQ) et de l'Association Européenne des Réseaux et Régies de Quartier.

LE POSTE

L'assistant administratif et financier (H/F) intervient sous la responsabilité du Directeur pour l'assister dans les fonctions de gestion de l'association. Les objectifs poursuivis par la mission sont les suivants :

- Etre l'interlocuteur(trice) de la structure pour toutes les questions administratives, financières et des ressources humaines
- Assurer une mission de conseil et d'aide à la décision auprès du Directeur,
- Etre force de proposition et participer à l'élaboration des projets sur les questions administratives, financières et de ressources humaines
- Coordonner avec la Direction les relations avec les administrations

ACTIVITES PRINCIPALES

Le poste d'assistant administratif et financier (H/F) comprend les activités suivantes :

Administration

- Gestion des commandes et des fournitures
- Veille sur les stocks
- Gestion des adhésions
- Suivi des événements de la vie associative (animations, temps statutaires...)
- Suivi des relations avec les partenaires et les administrations
- Complétion des tableaux de bord

Comptabilité

- Saisie des factures et des devis (en lien avec le pôle production)
- Enregistrement des recettes et relance des impayés clients
- Préparation des règlements des fournisseurs
- Etablir et transmettre les bordereaux de remise de chèque en banque
- Suivi des subventions
- Suivi de l'exécution des marchés privés et publics
- Classement des pièces comptable

Ressources humaines

- Constitution des dossiers du personnel (en lien avec le Directeur et la CIP)
- Suivi des dossiers du personnel (renouvellement des autorisations de travail, mutuelle...)
- Gestion des relations avec la médecine du travail
- Déclaration des AT & AM
- Suivi des dossiers de remboursement (CPAM, APICIL...)
- Suivi des variables de la paie et établissement du tableau préparatoire de la paie

LE PROFIL

- Formation initiale : bac +2
- Connaissances en comptabilité et ressources humaines indispensables
- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Connaissance du secteur de l'Insertion par l'Activité Economique appréciée

LES COMPETENCES ET LES QUALITES REQUISES

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Qualités rédactionnelles et d'analyse
- Rigueur, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité

Conditions de recrutement

- Travail à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Poste à pourvoir rapidement

Candidatures

- Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention M. Le Directeur de RAPID – Régie de Pierrefitte-sur-Seine à l'adresse suivante : direction.rapid@gmail.com