

Assistant administratif / Assistante administrative et comptable

Vos principales missions :

- gestion administrative du personnel : rédiger les contrats de travail, faire les demandes d'emploi aidés, suivre la médecine du travail, chèque déjeuner, déclaration auprès de la mutuelle et de la prévoyance, gérer les maintiens de salaire, gérer les décompte des congés payés, relation avec expert comptable pour faire établir les paies, gestion administrative de la formation...
- banque : demandes diverses (carte bancaire, procuration...), location TPE, gestion des virements permanents
- comptabilité : pointage des virements et prélèvements automatiques, pointage relevés banques et factures, transmission des documents à l'expert comptable, préparation du bilan
- outil de gestion : préparation du budget prévisionnel avec Président et trésorier
- AG : préparation bilan des activités, PV de l'AG, information au niveau de la préfecture
- Assurances : déclaration de sinistres, suivi des remboursements...
- Subventions : gestion du tableau de suivi en cours, bilans, instruction de nouvelles demandes

Vie d'équipe :

L'or des Bennes est une recyclerie associative, avec une vie collective importante (salariés + bénévoles), gérée par les 10 salariés et des administrateurs-bénévoles en gouvernance partagée. Ses objectifs sont la collecte et l'accueil des dons, la redistribution, la revalorisation et la sensibilisation aux changements de comportement.

Vous participerez à la vie de l'équipe :

- en étant sur le terrain avec l'équipe de valoristes (nombre d'heures à définir)
- en étant présent à la réunion hebdomadaire de l'équipe pour les sujets administratifs
- en étant présent aux réunions du CA

Profil du candidat

- Formation et expérience de la gestion administrative du personnel
- Formation et expérience de la gestion administrative d'une association ou d'une entreprise
- Maîtrise de logiciels de gestion
- Rigueur et organisation
- Goût du travail en équipe

Temps de travail : 24 heures par semaine (à discuter)

Salaire : SMIC + avantages (chèques-déjeuner, primes fin d'année)

A nous envoyer : CV + lettre de motivation : contact@lordesbennes.fr