

## **OFFRE EMPLOI « ASSISTANT(E) DE GESTION »** **MISSION LOCALE**

La Mission Locale Argenteuil Bezons (MLAB) accueille et accompagne les jeunes de 16-25 ans du territoire qui sont en démarche d'insertion professionnelle et sociale.

Afin d'assurer ses missions, la MLAB recrute un(e) Assistant(e) de gestion ».

### **CONTEXTE GLOBAL DU POSTE :**

La personne recrutée assurera les missions principales suivantes :

- Gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement
- Gestion administrative et salariale
- Gestion logistique au quotidien
- Autres missions de gestion selon les besoins de la structure (comme la gestion des aides financières accordées aux jeunes le cas échéant).

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **4-Axe technique**

##### **4.5. Planifier, assurer la logistique**

- Gérer les plannings (plan d'occupation des salles, plages d'accompagnement pendant les permanences, interventions régulières de partenaires extérieurs, présences et absences du personnel...).
- Assurer la préparation matérielle des réunions et des manifestations extérieures : invitation/convocation, disposition du mobilier, restauration, dossiers à remettre...
- Organiser les déplacements à l'extérieur : réserver l'hôtel, commander les billets de transport.
- Gérer un stock de fournitures : repérer les manques, recueillir les besoins du personnel, accueillir les représentants, sélectionner les fournisseurs, effectuer les commandes, contrôler les livraisons et les facturations, faire les achats.

- Entretien des relations avec les fournisseurs (EDF, France Télécom, chauffagiste...) et suivre la maintenance des équipements.
- Veiller à la bonne exécution du travail du personnel d'entretien de la structure.

## **8- Axe gestionnaire**

### **8.8. Gérer sur les plans comptable et financier**

- Tenir les comptes, imputer et saisir les écritures sur le logiciel comptable. Saisir les écritures par action en cas de comptabilité analytique.
- Réaliser les pointages et les rapprochements bancaires.
- Etablir les feuilles de salaire.
- Payer les factures, les salaires, les cotisations sociales, les frais de déplacement, les indemnités de stage (virement, chèque).
- Gérer ou cogérer une enveloppe financière.
- Calculer les montants des frais de déplacement.
- Faire le bilan comptable pour vérification par le commissaire aux comptes.
- Participer à l'établissement du budget prévisionnel.
- Suivre le budget en cours et alerter sur les écarts positifs ou négatifs constatés.
- Suivre les conventions sur le plan financier (versement du solde...).
- Participer au montage des dossiers de demandes de financement et les suivre.

### **8.9. Gérer le personnel sur le plan administratif**

- Constituer les dossiers des nouveaux embauchés ; établir les contrats de travail ; traiter les dossiers de départ.
- Tenir à jour les registres légaux du personnel et effectuer les déclarations réglementaires.
- Préparer les éléments pour le cabinet comptable afin qu'il puisse établir les bulletins de salaire.
- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel.
- Recevoir et traiter les informations relatives aux congés payés, aux absences diverses, aux arrêts maladie, aux suivis de formations, à l'ARTT...
- Organiser les visites médicales annuelles et s'assurer de leur passage.
- Préparer les données à transmettre aux organismes sociaux, assurer les relations avec eux (sécurité sociale, assurances, caisses de retraite, Assedic, Urssaf).
- Préparer le recrutement des personnes : passer l'annonce, sélectionner les CV,...

Les activités spécifiques décrivant les missions de cette fiche de poste sont répertoriées à l'annexe III "Référentiel de domaines de compétences" de la Convention Collective Nationale des Missions Locales et PAIO.

## **PROFIL DU CANDIDAT :**

- Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique
- Maîtrise des techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Analyse des données comptables et financières courantes (volume des dépenses / recettes...)
- Evaluation des besoins de trésorerie
- Analyse et suivi des conventions
- Adaptation aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits
- Explication des règles de la comptabilité générale, publique et de la gestion financière aux financeurs
- Gestion de la mise en œuvre et du suivi de la paie
- Travail en équipe
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire
- Capacité à rechercher, traiter et partager l'information
- Bonne élocution
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication.
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Word, Excel, Power Point, outils Google)
- La connaissance du logiciel i-Milo serait un plus.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Poste basé à Argenteuil/Bezons, Val d'Oise
- **Contrat aidé CUI-CAE /12 mois avec possibilité de renouvellement**
- Rémunération selon convention collective nationale des Missions Locales, expérience professionnelle et ancienneté
- CISP indice 364 : 1656.20 euros bruts/ 12 mois
- Tickets restaurants + mutuelle
- Durée hebdomadaire de 35 heures
- RTT ou autre aménagement possible
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Contraintes liées au poste : déplacements occasionnels en île de France
- Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser au plus tard le **17 mai 2017** à l'attention de Monsieur Raphaël WINTREBERT, Directeur de la Mission Locale Argenteuil –Bezons // [direction@mlab-mlidf.org](mailto:direction@mlab-mlidf.org)