



**OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)
ET FINANCIER(E)**

Association Eurasia net à Marseille- promotion et coopération européenne et Europe - Asie.

Travail dans un secteur porteur en pleine expansion. Champs de l'éducation non formelle, du volontariat local et international et de l'économie sociale et solidaire.

Informations générales :

Lieu du travail : Marseille centre – actuellement au 67 la canebière/ 13001 Marseille.
Déménagement des locaux dans Marseille centre à prévoir.

Type de contrat : CDD de 6 à 9 mois renouvelable (possibilité PEC) – objectif CDI

Date de l'embauche prévue : Début Mars. Entretiens à prévoir au plus vite

Quotité de travail : 26 h - jusqu'à 35h/semaine selon compétences en comptabilité
ou gestion de projet

Horaires : 09h00 - 12h30 // 14h - 17H00 (ou 17h30 si 35h)

ps : une journée off si 26h décidée d'un commun accord

Rémunération brute : de 1521 € à 1825 € brut (selon expérience et compétences) sur base 35H

Niveau d'études souhaité : Bac+2 ou plus dans le domaine administratif ou gestion/comptabilité

Expérience souhaitée : minimum 1 an expérience sur poste similaire ou plusieurs stages significatifs. Compétences en comptabilité générale souhaitées pour un contrat sur 35H.

**PRÉSENTATION DU POSTE :
MISSIONS, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

**MISSION "A"
Gestion administrative**

- ✓ Être responsable d'une boîte mail professionnelle
- ✓ Créer et présenter des outils de gestions aux salariés et aux volontaire – participer à la gestion organisationnelle.
- ✓ Organiser la gestion du courrier : traitement, redistribution, classement, archivage et envoi

- ✓ Suivre les règlements des adhésions. Effectuer un reçu à chaque adhésion + groupe de diffusion
- ✓ Suivre les stocks et les achats
- ✓ Rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants
- ✓ Organiser, classer et archiver les documents administratifs en lien avec le reste de l'équipe
- ✓ Faire les déclarations administratives : déclaration sur l'interface le compte asso.
- ✓ Sur requête du Directeur ou d'administrateurs : participer aux réunions du Conseil D'Administration et/ou de l'Assemblée Générale et à leur organisation : convocation, relevé de décisions (PV), émargements, archivage

MISSION "B"
Virements et gestion de caisse

- ✓ Mise en place des virements pour les règlements fournisseurs et partenaires
- ✓ Préparation des remises de chèques
- ✓ Suivi et règlement des factures reçues
- ✓ Emission des factures pour les partenaires et clients
- ✓ Réceptionner et organiser les pièces comptables : factures, notes de frais, conventions, virements partenaires internationaux, avances, transport, fournitures, etc. (selon validation et responsabilité fixées dans le document de délégation de responsabilités)
- ✓ Selon compétences : Saisie comptable sur logiciel Sage et enregistrement comptabilité générale et analytique
- ✓ Réaliser les virements des salaires et les indemnités mensuelles des volontaires
- ✓ Avances de caisse, suivi de la caisse

MISSION "C"
Ressources Humaines

- ✓ Suivi des dossiers des salariés : Contrats de travail en lien avec direction, contrats avec pôle emploi, création des contrats sur et Chèque Emploi Associatif (CEA) , déclaration mutuelle à Solimut et CEA (procédures d'édition des bulletins de salaires simplifiés sans calcul des taux) , arrêt maladie, édition bulletin de paie, lien avec organismes de formation professionnelle, médecine du travail, gestion des archives en lien avec le directeur de l'association.
- ✓ Suivi des dossiers des volontaires : assurance internationale, convention de mise à disposition, Déclaration sur ELISA (contrat, formation civique et citoyenne, formations aux premiers secours), justificatif de paiement des volontaires

COMPÉTENCES

Compétences requises

- ✓ Capacité à rédiger des écrits administratifs
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (texte, tableur et Internet)
- ✓ Communication écrite (bonne orthographe)
- ✓ Compétences organisationnelles
- ✓ Qualités relationnelles et bonne présentation exigées
- ✓ Capacité à travailler en équipe dans un environnement jeunesse
- ✓ Discrétion professionnelle
- ✓ Anglais intermédiaire B2

Compétences souhaitées

- ✓ Connaissance du domaine associatif
- ✓ Connaissance du dispositif Service Civique, du volontariat européen ou international
- ✓ Connaissance en RH
- ✓ Connaissance en comptabilité générale souhaitée (pour un contrat à 35H)
- ✓ Anglais lu, écrit, parlé C1

QUALITÉS RECHERCHEES

- ✓ Autonomie : sens de l'anticipation et de l'initiative
- ✓ Rigueur : organisation et méthode dans le travail individuel et collectif
- ✓ Dynamisme
- ✓ Communication : sens du relationnel
- ✓ Acceptation de la diversité humaine et professionnelle : flexibilité
- ✓ Capacité à rendre compte du travail réalisé : reporting, bilans
- ✓ Capacité à la prise de responsabilités
- ✓ Capacité de synthèse et de priorisation des tâches

Candidatez : recrutement.eurasianet@gmail.com informations supplémentaires : 06 49 95 37 91