



# # RECRUTEMENT

## ASSISTANT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE



### Profil

#### Connaissances

- Une bonne connaissance du secteur de la formation est appréciée
- Outils de bureautique : WORD / EXCEL
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Connaissance du logiciel SAGE CIEL compta serait un plus

#### Savoir-être

- Avoir le sens de l'organisation, être méthodique,
- Avoir un sens pratique, logique et une capacité d'analyse,
- Être sérieux, rigoureux, avoir la conscience professionnelle,
- Avoir une capacité d'adaptation et d'anticipation
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour planifier
- Favoriser le bien faire à la rapidité d'exécution
- Être en vigilance sur les diffusions (auto contrôle de chaque document produit avant diffusion et vérification des calculs)

#### Pré-requis

- Niveau BTS comptabilité et gestion minimum, Licence Pro, DUT gestion des entreprises et des administrations...
- Expérience : 1 à 2 ans minimum sur un poste similaire
- CDD de 12 mois, 35h

Candidature à  
[jennifer.fuentes@geiqpluss.fr](mailto:jennifer.fuentes@geiqpluss.fr)

Poste basé à Paris (1er)



**GEIO**  
PLUS



### Missions

Sous la responsabilité de la Directrice et en appui direct à l'Animatrice nationale du réseau - également Directrice adjointe, le/la **ASSISTANT(e) en gestion ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE** aura les missions suivantes :

II/ Elle travaille en étroite collaboration avec la direction et l'agence comptable de l'association.

II/ Elle appuie la chargée de mission labellisation, assure les activités administratives et les tâches courantes de comptabilité.

II/ Elle réalise le suivi et la gestion des actions de formation.

#### Missions principales

Le réseau national a pour missions la gestion de la procédure de labellisation APP, le suivi de l'activité des organismes labellisés, l'appui à la professionnalisation des membres du réseau, la promotion et la valorisation du label.

##### • Appuyer la chargée de mission labellisation :

- Suivi et gestion du calendrier de labellisation APP
- Mailing aux APPs (vague de labellisation)
- Gestion réception des dossiers d'audits
- Etude et classement
- Participation aux commissions nationales de labellisation
- Elaboration des comptes rendus
- Edition des attestations

##### • Réaliser le suivi et la gestion des action de formation de l'APapp :

- Inscription des participants sur les différentes dates de formation (suivi du calendrier)
- Transmission des conventions, programmes, convocations et informations à chaque participant



# Missions

- Vérification du retour des conventions signées
  - Réservation des salles et gestion de la logistique
  - Lien administratif avec les formateurs experts : gestion logistique, déplacements et note de frais ; suivi et classement des pièces administratives (émargement, évaluations, dossier de traces pour les formations à distance ...)
  - Réalisation et envoi des certificats de réalisation
- **Assurer les activités administratives courantes :**
- Actualisation des bases de données
  - Logistique afférente aux manifestations de l'APapp
  - Rédaction des procès-verbaux de réunions
  - Traitement de la correspondance générale (courriers, mails)
- **Assurer les tâches courantes de comptabilité :**
- Saisie comptable des opérations courantes
  - Rapprochement bancaire
  - Edition des factures sur logiciel SAGE
  - Encaissement des chèques
  - Pointage des règlements par virements
  - Suivi de trésorerie
  - Relances des impayés
  - Classement et archivage des documents et diverses tâches administratives
  - Gestion et suivi des notes de frais, gestion logistique des déplacements
  - Gestion et suivi des dépenses de l'APapp et des relations financières avec les partenaires
  - Envoi d'un bilan mensuel d'activité comptable au Cabinet comptable de l'APapp

**Vous travaillerez en lien avec l'agence comptable de l'association.**

## Missions secondaires

Le/la ASSISTANT(e) en gestion ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE sera amené(e) à réaliser des missions en dehors de ses missions principales selon les besoins d'activité et de continuité du service.

## Candidature à [jennifer.fuentes@geiqpluss.fr](mailto:jennifer.fuentes@geiqpluss.fr)

- Lieu de travail : Paris 1er
- Contrat de professionnalisation expérimental de 12 mois
- Durée hebdomadaire de travail : 35h
- Horaires : 9h30-13h 14h-17h
- Rémunération à l'embauche : salaire entre 1870 euros et 2050 euros brut en fonction du profil.

(Prise en charge à hauteur de 50% des transports en commun)

Ce poste a vocation à évoluer selon le profil et les compétences de la personne recrutée.

Prise de poste dès que possible

- Adressez vos candidatures à [jennifer.fuentes@geiqpluss.fr](mailto:jennifer.fuentes@geiqpluss.fr) à l'attention de Jennifer FUENTES :
- un CV,
- Une lettre de motivation, des anecdotes ou quelques lignes sur vos atouts pour mener à bien cette mission opérationnelle et partenariale
- Merci de préciser vos disponibilités !