



L'ARACT Nouvelle-Aquitaine recrute pour son siège à Bordeaux

Un(e) Assistant(e) de gestion administrative (H/F) en CDD de remplacement (pour congé maternité)

Objet de l'association :

L'Association régionale pour l'amélioration des conditions de travail (ARACT) Nouvelle-Aquitaine est un organisme régional paritaire géré par les partenaires sociaux. Sa mission est d'accompagner les entreprises et les partenaires sociaux pour expérimenter et diffuser des méthodes innovantes de changement concerté, permettant d'améliorer les conditions de travail des salariés et la performance des organisations. Elle fait partie du réseau ANACT-ARACT qui regroupe 17 ARACT en région autour d'une Agence nationale. L'ARACT Nouvelle-Aquitaine exerce le métier de conseil en innovation sociale, auprès du système d'acteurs de l'entreprise, et de diffusion et transfert méthodologique dans les PME de la région.

L'ARACT Nouvelle-Aquitaine est composée d'une équipe de 24 personnes répartie sur les sites de Bordeaux, Limoges et Poitiers.

L'équipe salariée à Bordeaux comprend 6 chargé(e)s de mission (ergonomes, psychologues du travail, sociologues du travail), une chargée de communication, une chargée de gestion projet, un directeur et une assistante de gestion administrative.

Missions :

D'une manière générale, les activités de l'assistante de gestion administrative consistent, sous la responsabilité de la direction, et de façon non limitative, à :

Gestion comptable et financière, en lien avec le cabinet comptable de l'association :

- Préparation des éléments constitutifs des payes, contrôle des bulletins et virement des salaires
- Codification et saisie des écritures comptables, lettrage des comptes, rapprochement bancaire
- Suivi de la trésorerie et gestion des comptes bancaires
- Règlements fournisseurs et encaissements
- Etablissement de factures, suivi des paiements et relances clients
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget
- Calcul de la TVA
- Participation au paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (logiciel de saisie multi-site)

Gestion administrative :

- Secrétariat : Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, traitement administratif de dossiers, rédaction de comptes rendus
- Assistance à l'équipe : mise à jour de l'agenda, notes d'information internes, organisation des déplacements, traitement des notes de frais, gestion de la flotte véhicule, mise à disposition de matériel
- Gestion du personnel : formalités d'embauche et de départ, gestion et suivi des absences, suivi des contrats prévoyance et mutuelle obligatoires, mise en œuvre et suivi du plan de formation, commande des tickets restaurant, participation au processus de recrutement
- Gestion et suivi des contrats prestataires et fournisseurs et des équipements de la structure, relations avec le syndic
- Réception des fournisseurs, vérification de l'état des stocks, commandes de fournitures
- Gérer des bases d'informations (création et mise à jour de tableaux de bord)

Le profil recherché :

De formation Bac+2 ou équivalent en gestion, la personne devra maîtriser les compétences liées à la gestion administrative et comptable d'une association ou d'une entreprise.

Des expériences professionnelles variées d'au moins 5 ans sur des postes ou missions équivalents sont indispensables.

Compétences :

La maîtrise d'un environnement informatique classique (Internet, Pack Office) et de logiciels courants de comptabilité est exigée.

Il est demandé au candidat une capacité à :

- Savoir s'exprimer par oral et par écrit,
- Articuler autonomie et travail en équipe,
- Faire preuve d'une capacité d'analyse et de synthèse,
- Allier rigueur et bon sens de l'organisation
- Avoir le sens de la discrétion

Contrat de travail :

Le poste est situé à Bordeaux.

Déplacement occasionnels à prévoir sur la région Nouvelle-Aquitaine et à Lyon

Contrat de Travail à Durée Déterminée avec une période d'essai d'un mois

- durée minimale : fin août 2017 ;
- durée maximale : 3 jours après le retour de la salariée remplacée.

Temps partiel (28 h par semaine)

Convention Collective Nationale des Bureaux d'Etude Techniques et Cabinets Conseil (SYNTEC), statut ETAM, coef. 400, niveau 3.1.

Rémunération à négocier selon expérience et compétences.

Avantages : mutuelle, prévoyance et tickets restaurant

Modalités de recrutement :

Dossier de candidature avec Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser

Par courrier à :

Monsieur Michael GOETZ (Directeur)

ARACT Nouvelle-Aquitaine

202 rue d'Ornano – 33000 Bordeaux

Ou par mail à :

Virginie BEAUPOIL (Assistante)

v.beupoil@anact.fr

Clôture du dépôt des candidatures le 20 janvier 2017.

Les candidats sélectionnés se verront proposer un entretien entre le 24 janvier et le 31 janvier dans les locaux de l'ARACT Nouvelle-Aquitaine.

Poste à pourvoir pour le 6 février 2017

