

Assistant·e des activités administratives et financières

Organisation :	Association Pays de Savoie solidaires (PSs)
Date de l'offre :	29 mai 2023
Secteur d'activité :	Secrétariat administratif, comptable et financier
Ville :	Chambéry (Savoie)
Date de prise de poste:	<u>Dès que possible</u>

Contexte :

Pays de Savoie solidaires (PSs) est une association qui a pour mission d'animer les partenariats de coopération décentralisée du Département de la Savoie et d'accompagner les initiatives de solidarité internationale des Savoyards.

Missions

Au sein d'une équipe de 9 personnes et placé·e en appui au Coordinateur ou à la Coordinatrice des activités administratives et financières, vous aurez pour mission le traitement des opérations comptables et financières, ainsi que toutes les tâches et procédures liées aux ressources humaines et au secrétariat. Vous aurez notamment à assurer les activités suivantes :

- **Gestion de la comptabilité :**
 - Suivi des factures, règlement, saisie comptable, classement et archivage,
 - Gestion de la caisse et des devises,
 - Clôture mensuelle, gestion des audits.
- **Gestion administrative du personnel :**
 - Suivi et archivage des documents du personnel (contrats, assurances),
 - Recenser les éléments de salaire, éditer les fiches de paie en lien avec le cabinet comptable, effectuer les virements.
- **Secrétariat et vie associative :**
 - Gestion de l'adresse mail, du standard téléphonique, relevé du courrier
 - Suivi des prestataires externes, du stock de fournitures de bureau, réservation des salles, commande de buffets
 - Suivi des adhésions et des dons.

Profil souhaité

Formation : BAC + 2, formation en comptabilité / gestion assistant·e PME ou équivalent

Expérience : profil débutant accepté ; une expérience dans une association de solidarité serait appréciée

Compétences attendues : maîtrise du Pack Office (Excel), maîtrise des grands principes comptables et fiscaux, esprit d'analyse et de synthèse

Qualités requises : qualités relationnelles, sens du travail en équipe (y compris à distance), intérêt pour la solidarité internationale, autonomie, rigueur et polyvalence, souplesse et adaptabilité

Conditions

Statut salarié. **Contrat de 28h hebdomadaire, en CDI**

Salaire : entre 1 400 € et 1 700€ brut mensuel (selon profil)

Poste basé à Chambéry

Candidater

Envoyer **CV et lettre de motivation** à l'attention de Mme Mireille Montagne, Présidente de Pays de Savoie solidaires, à l'adresse mail suivante : contact@paysdesavoiesolidaires.org