

Fiche de poste : Assistant.e administratif.ve et comptable

Rattaché.e au Responsable de Made in ESS, l'Assistant.e administratif.ve comptable est en charge de suivre et d'appuyer l'activité du dispositif sur les aspects administratifs et financiers liés à la gestion du fond d'appui aux initiatives citoyennes (FIC).

Environnement de travail :

La Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire (CRESS) de Mayotte, association de la loi 1901 reconnue d'utilité publique, pilote et anime le dispositif Made in ESS.

Made in ESS vise à faire émerger et/ou consolider à Mayotte des projets structurant dans le domaine de la santé publique et du médico-social, tant au niveau de leur idéation, de leur création que de leur consolidation.

Contexte :

L'économie sociale et solidaire (ESS) est « un mode d'entreprendre adapté à tous les domaines de l'activité humaine ». Elle est définie par la loi du 31 juillet 2014, et prend tout son sens à Mayotte. À travers des modes de coopération, d'association et de mutualisation permanents, l'ESS est par essence est depuis toujours dans l'ADN des mahorais. La pratique du chicoa, la présence de la musada, ou encore l'importante participation dans les tâches agricoles fondent un particularisme lié à l'expression de l'ESS, en cela l'économie des mahorais est nécessairement sociale et solidaire. Le tissu de l'ESS représente à Mayotte 14% des entreprises et génère 16% de l'emploi privé.

Objectifs du poste :

- Assurer le traitement administratif lié à l'instruction des dossiers,
- Mettre en place un suivi de l'activité comptable en lien avec le Service Administratif et Financier.

Missions proposées :

Au sein du dispositif MIESS en collaboration avec l'équipe et le Service Administratif et Financier de la CRESS :

- Assurer la saisie des pièces comptables liées à la gestion du fond d'appui aux initiatives citoyennes,
- Mener à bien le rapprochement entre les bons de commande et les états de facturation,
- Assurer la relance des factures et des impayés,
- Participer à la remontée des litiges et être force de proposition sur ce sujet,
- Participer à l'administration lié aux dossiers concernés par la gestion du fond d'appui,
- Gérer le classement des pièces administratives du dispositif et en assurer un suivi,
- Participer au suivi des dossiers transversaux du dispositif.

L'Assistant.e administratif.ve et comptable participe à des projets transverses liés à l'activité globale du développement de la CRESS DE MAYOTTE.

Profil recherché :

De formation bac+3 dans le domaine de l'administration, la comptabilité et/ou la gestion d'entreprise.

Vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans dans le traitement administratif de dossiers, l'aide comptabilité, ou le suivi de projet.

Vous possédez une appétence pour l'innovation sociale et/ou le développement des territoires.

Compétences techniques :

- Maîtrise des notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale,
- Travail dans le respect des délais,
- Discrétion au travail,
- Esprit vif et rigoureux,
- Travail méthodique, rigoureux et méticuleux,
- Bonne capacité d'analyse,
- Esprit de synthèse,
- Autonomie dans la gestion de vos dossiers au quotidien,
- Gestion quotidienne en gérant les tâches importantes, et notamment dans l'urgence,
- Anticipation dans votre quotidien professionnel,
- Sens relationnel à l'oral comme à l'écrit, et faites preuve d'adaptation en fonction des interlocuteurs,
- Sens éthique, et diplomatie dans vos relations,
- Maîtrise des outils informatiques, et notamment l'environnement Mac iOS.

Informations complémentaires :

Lieu de travail : Combani

Mobilité : Mayotte

Salaire : 1 935 euros brut mensuel sur 12 mois

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 6 mois - à pourvoir au plus vite

Avantages complémentaires : Possibilité mutuelle de santé et chèques déjeuners

Horaires de travail : 35 heures

Pour répondre à cette offre, envoyez votre CV à assist.miess@cress-mayotte.odoo.com et en copie zsarman@cress-mayotte.org

