

## Annonce : Assistant-e administratif-ve et financier-ère

Rattaché.e au. à la Responsable de projet, le.a assistant-e administratif-ve et financier-ère permet au travers de ses actions de développer la santé de proximité dans le but d'agir à l'amélioration du cadre de vie des habitants de Mayotte au travers du fonds d'appui aux initiatives citoyennes.

### 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 l'Atelier Made in ESS.

En proposant un appui méthodologique, un accès aux financements, ou encore de la mise en réseaux, l'Atelier Made In ESS vise à proposer une réponse dans le cadre d'un renforcement des capacités de l'écosystème intervenant dans le champ de la santé publique, du médico-social et de la cohésion sociale.

### Objectifs du poste :

- Assurer le traitement administratif lié à l'instruction des dossiers inhérents au fonds d'appui ;
- Mettre en place un suivi de l'activité comptable en lien avec le Service Administratif et Financier ;
- Accueillir in situ les porteurs et les orienter selon les besoins identifiés (prise de rdv pour le fonds d'appui, pour un accompagnement CRESS ou vers un autre acteur).

### Missions proposées :

Au sein de l'Atelier Made in ESS, et en collaboration avec l'équipe en place, le.a assistant-e administratif-ve et financier-ère est en charge de :

- Suivre les demandes de financements sur le fonds d'appui et assurer les mises en paiement ou la transmission des bons d'achats aux bénéficiaires ;
- 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 demandes de factures auprès des bénéficiaires du fonds d'appui ;
- Accueillir les porteurs orientés vers le fonds et les accompagner en lien avec le.a chargé.e de mission santé environnementale et animation fonds d'appui ;
- Gérer le classement des pièces administratives du fonds d'appui et en assurer un suivi sur les outils CRESS (Odo);
- Assurer la gestion des moyens et des espaces dédiés au dispositif notamment avec la mise à disposition de l'espace - centre de ressources (avec le planning de réservation et les feuilles d'émergence).

L'assistant-e administratif-ve et financier-ère participe également à des projets transverses tels que l'organisation et l'animation d'événements pour la CRESS de Mayotte et plus particulièrement sur l'ensemble des activités de l'Atelier Made in ESS (exemple : Mois de l'ESS, Conférence Régionale de l'ESS, etc).

**Poste 100% affecté sur l'Atelier Made In ESS.**

### 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.

Appétence pour l'économie sociale et solidaire en lien avec la mobilisation citoyenne, la santé, le médico-social et/ou l'environnement.

### 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 :** Déplacement fréquents sur le territoire - véhicule professionnel à disposition

**Permis B :** exigé

**Salaire :** 1 935 euros brut mensuel sur 12 mois

**Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée

**Prise de poste :** dès que possible

**Avantages complémentaires :** Possibilité de mutuelle de santé et chèques déjeuners

**Horaires de travail :** 35 heures

**Pour postuler, merci de faire suivre une candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : [administration@cress-mayotte.odoo.com](mailto:administration@cress-mayotte.odoo.com)**

