



RECRUTEMENT ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET COMPTABLE

ASSOCIATION : LUTTONS ENSEMBLE POUR UN AVENIR MEILLEUR A MAYOTTE
(LEPAM MAYOTTE)

53 boulevard des amoureux 97615 Labattoir – PETITE TERRE

CONTEXTE

LEPAM (Luttons Ensemble Pour un Avenir Meilleur à Mayotte) est une association loi 1901 qui œuvre pour lutter contre le décrochage scolaire et favoriser l'insertion socio-professionnelle des jeunes en recherche d'emploi ou en difficulté professionnelle. Nous voulons créer, développer et réaliser des activités au niveau local dans le domaine de l'éducation populaire et de la jeunesse.

Notre projet répond à trois objectifs principaux :

- Favoriser l'égalité des chances dans le milieu scolaire
- Favoriser l'accès à l'emploi des jeunes en recherche d'emploi
- Lutter contre les inégalités sociales

L'association veut permettre aux jeunes de devenir membres actifs de notre société, en devenant acteurs de leur vie et de leur choix.

Sous l'autorité du conseil d'administration, l'agent mettra en œuvre le projet de tiers-lieu, avec l'appui d'une équipe de bénévoles, de volontaires et de salariés impliqués, et dans une dimension partenariale avec la communauté éducative, l'intercommunalité de petite terre et les partenaires financiers.

Le projet de Tiers-lieu s'inscrit dans une démarche de soutien à la formation, à l'innovation dans les méthodes d'apprentissage et à l'accompagnement des bénéficiaires vers la montée en compétences et l'insertion professionnelle. Il permettra d'ouvrir de nouveau service à la population.

MISSIONS

ACCUEIL, SECRETARIAT ET GESTION DU BUREAU

- Répondre aux demandes entrantes et assurer la transmission des messages. Accueillir et renseigner les interlocuteurs
- Assurer le secrétariat administratif : gestion du courrier, rédaction de correspondances et de compte-rendu
- Assurer la mise à jour des documents administratifs relatifs au fonctionnement de l'association
- Réaliser le classement des documents numérique et physique, des dossiers, l'archivage et la diffusion interne
- Gestion des contrats et passage des commandes avec les fournisseurs hors production (électricité, internet, eau, fournitures bureau, ménage, ordinateurs et téléphones...)
- Gérer le local de l'association (salles d'étude, de coworking, de formation etc.)

GESTION COMPTABLE

- Impression, contrôle, vérification et archivage des factures fournisseurs
- Etablissement des factures clients et envoi hebdomadaire
- Préparation des virements : paies et fournisseurs
- Pointage des paiements
- Préparation pour la saisie comptable. Rassemblement de toutes les pièces en lien avec les différents services
- Gestion des caisses du bureau et de la communication : collecte des justificatifs, mise à jour du brouillard de caisse
- Gestion et classement des remises de chèques, espèces et notes de frais

GESTION ADMINISTRATIVE POUR LE SOCIAL

- Constituer le dossier administratif pour chaque entrant dans la structure et transmettre les documents aux différents interlocuteurs internes
- Contrôler la validité des documents transmis
- Faire la demande de visite médicale et l'inscription à la mutuelle d'entreprise pour chaque entrant
- Réceptionner les justificatifs de transport et les régularisations des mois précédents
- Saisir mensuellement les informations de paie et d'horaires grâce aux différents outils de gestion de paie, en veillant à contrôler la cohérence des données au jour le jour
- Après validation des paies par le Responsable Administratif et Financier, mettre sous plis les bulletins et s'assurer de leur bonne distribution

- Transmettre les arrêts maladie, accidents du travail et autres documents relatifs à des événements sur le lieu de travail à notre prestataire RH (en précisant les informations nécessaires à leur bon traitement : dernier jour travaillé, date de reprise...)

Ce descriptif n'est pas limitatif et d'autres missions pourront vous être confiées selon votre évolution et les besoins de l'entreprise.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

PROFILS RECHERCHES

Savoirs

Motivation et intérêt à travailler dans le secteur du secrétariat, gestion administrative et comptable

Sens de l'organisation et grande rigueur

Polyvalence

Bonne aisance relationnelle

Aptitude à rédiger des courriers et courriels

Aisance téléphonique

Maîtrise des outils bureautiques : navigateurs internet, Excel, Word, Power Point

Discrétion

Savoir être

Sens du service public

Très bon relationnel

Sens du travail en équipe

Organisé, réactif

Capacité à travailler en autonomie

Capacité à fédérer des acteurs pluriels

Polyvalence, capacité d'adaptation

Goût pour les activités ludiques, créativité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à plein temps, CDD d'an renouvelable, 35h par semaine.

Travail notamment le samedi

Permis B

Localisation du lieu de travail : 53 boulevard des amoureux 97615 Labattoir – PETITE TERRE

Salaire selon profil

Début du contrat : Dès que possible.

CONTACT ET TRANSMISSION DE VOTRE CANDIDATURE :

Lettre de motivation et CV

A adresser à Madame la présidente LEPAM MAYOTTE

Par mail : lepam.mayotte@gmail.com

Tel : 0767043902