



## OFFRE D'EMPLOI SECRETARIAT RESSOURCES HUMAINES ET SUIVI COMPTABLE

Employeur : Association LEO LAGRANGE CENTRE EST

Lieu : MOIRANS 38430

Contrat : CDI temps plein, **poste à pourvoir à partir du 29 janvier 2024**

**Rémunération** : INDICE 280 selon convention collective ECLAT, reprise de l'ancienneté. Avantages : chèques ANCV et PEE et 30 jours de congés + 5 jours de RTT

### **Missions :**

- Mise en paiement des factures
- Elaboration budgétaire et suivi budgétaire avec le N+1
- Suivi et transfert des recettes usagers avec le siège LEO LAGRANGE
- Elaboration des demandes de contrats de travail avec le N+1
- Suivi des heures du personnel
- Communication des éléments de paie
- Remplacement du personnel absent avec le N+1
- Suivi et élaboration des dossiers CAF pour les accueils périscolaires et l'extrascolaires
- Archivage
- Création de bases de données statistiques
- Accueil physique et téléphonique
- Commande de petit matériel

### **Compétences requises :**

- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des bases de comptabilité et de droit du travail
- Rigueur et organisation dans la gestion des missions

### **Savoir être :**

- Discrétion, polyvalence, aimer le travail en équipe, dynamisme et autonomie

### **Diplômes et expériences:**

- BTS assistante de gestion
- Expérience similaire appréciée

**Contact : Envoyer CV + LM à : [nathalie.hamdi@leolagrange.org](mailto:nathalie.hamdi@leolagrange.org)**