



ASSISTANT- ASSISTANTE DE DIRECTION DU CBN-CPIE MASCARIN

Intitulé du poste : Assistant / Assistante de direction du CBNM

Finalité de la mission

Plus proche collaborateur(trice) de la Direction et sa personne de confiance, polyvalent(e), l'Assistant(e) de Direction prend en charge des missions très variées en relation étroite avec la Direction, ainsi qu'avec les Cadres et les Responsables de services. L'Assistant(e) de Direction intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de sa Direction. Au premier rang de ses missions : traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, frappe de courrier, organiser l'agenda, classer les dossiers, etc. Lui incombe la charge de soulager la Direction de toutes les questions secondaires mais néanmoins centrales pour optimiser l'organisation administrative de la structure.

Missions opérationnelles

Mission 1	Aspects comptables & financiers
	<p>Sous l'autorité du Directeur/ Directrice l'assistant(e) de Direction travaillera sur les aspects comptables en collaboration avec le Cabinet d'Expertise Comptable de l'association, il(elle) aura notamment comme mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et établissement des devis et factures - Saisie des pièces comptables sur le logiciel de l'association (EBP compta) - Effectuer les rapprochements bancaires - Effectuer les relances clients - Préparation des écritures jusqu'au bilan comptable - Gestion du calendrier prévisionnel de trésorerie - Assurer l'interface auprès des différents partenaires financiers de l'association (banque, bailleurs, clients, fournisseurs) - Participe à l'établissement du budget de l'association et des documents budgétaires afférents - Effectuer le montage financier des projets de l'association et les bilans financiers afférents

Mission 2	Gestion administrative
	<p>Sous l'autorité du Directeur, l'assistant(e) de Direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise les réunions de services et de suivi de projets - Organise les déplacements et rendez-vous de la Direction - Prépare les réunions d'Assemblée Générale, de Conseil d'Administration & de Bureau : rédaction des convocations, tenue du secrétariat durant les réunions, rédaction des procès-verbaux - Effectue les déclarations relatives au statut associatif - Rédige les courriers et notes liés à la vie de l'association - Participe à la communication interne et externe de l'association - Suit les dossiers professionnels divers - Effectue le tri, le classement du courrier, - Effectue l'accueil physique et téléphonique
Mission 3	Ressources humaines
	<p>Sous l'autorité du Directeur, l'assistant(e) de Direction assure des fonctions liées aux ressources humaines en appui avec le Cabinet d'Expertise Comptable, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des éléments de salaire (suivi des congés, RTT, arrêts maladie...) - Réception des bulletins, vérification et traitement des virements de salaire - Suivi & traitement des remboursements de frais du personnel - Planification des congés - Participation à l'établissement des plans de formation
FORMATION REQUISE : formation supérieure bac +2 minimum – BTS Assistant manager, Assistant de Gestion, Gestion des Entreprises et Administrations ou tout autre diplôme à faire connaître	
QUALIFICATIONS REQUISES : il est demandé que le(la) candidat(e) ait une expérience professionnelle confirmés dans les domaines de l'Assistanat de Direction	
<p>Au niveau général :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Sens de l'organisation, rigueur, précision, autonomie ✓Sens des responsabilités ✓Capacités relationnelles développées ✓Aptitudes au travail en équipe ✓Bonnes qualités rédactionnelles ✓Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ✓Maîtrise du Pack Office ✓Une connaissance du milieu associatif sera appréciée 	
<p>Pour répondre à cette offre d'emploi, merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Président du CBNM, 2 rue du Père Georges, Colimaçons – 97436 SAINT LEU ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@cbnm.org en précisant l'intitulé du poste.</p> <p><i>Date de mise en ligne : 23 août 2018</i></p>	