



22 avenue Charles de Gaulle
23000 Guéret
SIRET : 891 675 324 00018

OFFRE D'EMPLOI #06

Offre publiée le 1^{er} juin 2022

I. INTITULÉ DU POSTE

Assistant·e en secrétariat comptabilité (H/F)

II. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

1. La structure employeur :

Revatec développe un écosystème territorial innovant, d'utilité sociale et d'intérêt collectif et regroupe des acteurs publics et privés du territoire creusois et néo-aquitain. Elle vise à constituer, dans le cadre de l'économie circulaire de proximité :

- Une plateforme de collecte et de valorisation par le réemploi des Aides Techniques à l'autonomie (AT) pour le maintien à domicile ;
- Un réseau de distribution de proximité, multi-partenarial, développant une économie de la fonctionnalité ;
- Un réseau de partenaires informateurs et formateurs pour l'usage des matériels.

Le projet porté par une association de préfiguration devrait prendre à terme la forme d'une Société Coopérative d'Intérêt Collectif. Elle se situe résolument dans le champ de l'Économie Sociale et Solidaire et s'inscrit dans un réseau régional de structures analogues.

L'association a par ailleurs, vocation à créer des services innovants à l'attention des usagers, à proposer des emplois locaux non délocalisables, à accompagner des personnes dans un projet de vie privilégiant l'autonomie et à former à l'usage des matériels les publics en recherche d'autonomie.

Dans le cadre de ses activités, elle met en place un Atelier Chantier d'Insertion (ACI) permettant d'accueillir une équipe de 5 personnes en insertion professionnelle par l'activité économique.

2. Composition de l'équipe :

L'association Revatec est administrée par un Bureau actuellement composé de 4 membres.

L'équipe salariée comprend :

- Un Directeur, responsable de l'ensemble des activités, supérieur hiérarchique,
- Un Valoriste en charge de la plateforme de remise en bon état d'usage des aides techniques, Encadrant technique en insertion professionnelle pour l'Atelier Chantier d'Insertion (ACI),
- Une Animatrice du Réseau de Collecte des Aides Techniques, également en charge de la Communication,
- Une Ergothérapeute (dans le cadre d'une mise à disposition),
- Un·e Conseiller·e en Insertion Professionnelle (en cours de recrutement),
- Un·e Assistant·e en Secrétariat Comptabilité (faisant l'objet de cette fiche),
- 5 valoriste·s recruté·e·s dans le cadre de l'Atelier Chantier d'Insertion.

3. Positionnement du poste dans l'organigramme de service :

Sous l'autorité et la responsabilité du Directeur de Revatec.

III. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Remarque : le présent profil exprime le sens du poste et correspond à ces différentes finalités. Il ne revêt pas de caractère définitif et exhaustif au regard des missions du poste et de son évolution compte tenu des objectifs de service. Cette fiche de poste peut donc évoluer au regard des nécessités et du principe de continuité de service.

1. Activité principale :

L'assistant·e en secrétariat comptabilité est chargé·e d'accompagner la direction pour toutes les tâches administratives et comptables de la structure (comptabilité, gestion sociale, secrétariat) et d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public.

2. Tâches prioritaires :

Assurer la comptabilité de l'association

- Réaliser les enregistrements comptables, les remises et rapprochements bancaires, le suivi de trésorerie
- Suivre les comptes fournisseurs et les comptes clients (internes et externes)
- Prendre en charge le suivi avec l'Agence de Service et de Paiement et la saisie mensuelle
- Suivre les dossiers de subventions
- Préparer les opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, paiement, caisse, classement, vérification
- Assurer le lien avec le cabinet comptable

Accompagner la gestion de la paie et le suivi des dossiers du personnel

- Effectuer les opérations en amont pour l'établissement des bulletins de paie (enregistrement et suivi des absences pour congés, maladie, formation, etc.)
- Assurer le lien avec le cabinet comptable
- Préparer les ordres de virement
- Tenir à jour les dossiers du personnel, le suivi des contrats et le lien avec la médecine du travail
- Se tenir informé des évolutions conventionnelles et règlementaires, et veiller à leur application

Secrétariat

- Faciliter la gestion de la structure (exemples : organiser les données, tenir les plannings, etc.)
- Suivre le courrier
- Classer et organiser la documentation
- Établir des documents statistiques
- Suivre les achats et le réapprovisionnement

Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique

- Recevoir et orienter les appels téléphoniques
- Accueillir, renseigner et orienter les personnes
- Établir les factures, enregistrer et encaisser les paiements

Participer à la stratégie globale de développement de la structure

- Contribuer, par ses connaissances et ses compétences, à la mise en place du projet de la structure
- Participer aux réunions auxquelles il/elle est convié-e
- Rendre compte de son activité auprès de la direction
- Participer aux activités et projets de Revatec

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL, CONTRAINTES DU POSTE

- Emploi à temps partiel (24 heures hebdomadaires selon le planning déterminé pour ces missions)
- Amplitudes horaires : du lundi au jeudi, entre 8h00 et 18h00, et le vendredi entre 8h00 et 12h00, en fonction des nécessités de service
- Travail en équipe
- Poste implanté dans les locaux de Revatec, 17 Moulin du Pont à Sainte-Feyre (23000)

V. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Connaissances

- Maîtriser un logiciel professionnel de comptabilité
- Maîtriser les outils bureautiques classiques
- Connaître les règles de la comptabilité et de la gestion associatives
- Avoir des connaissances en matière de gestion des ressources humaines

Compétences

- Disposer de réelles qualités humaines et relationnelles (écoute, discrétion, éthique...)
- Être capable de travailler en équipe, en concertation et en complémentarité, dans le respect des consignes de travail données par le supérieur hiérarchique et rendre compte de son travail
- Être organisé-e, faire preuve de rigueur, de méthode et de ponctualité, avoir le sens des responsabilités
- Savoir appliquer un plan d'actions, gérer l'information et l'organiser efficacement pour l'ensemble de l'équipe oralement et par écrit
- Avoir l'esprit d'initiative et faire preuve de réactivité, de dynamisme et d'imagination

Autres

- Avoir la volonté de se former dans ses domaines d'activité
- Être éligible au Parcours Emploi Compétences
- Permis de conduire B souhaité

VI. CONTRAT

- Emploi rattaché à la Convention Collective nationale (3286) du négoce et des prestations de services dans les domaines médico-techniques du 9 avril 1997 (IDCC 1982)
- Contrat à Durée Déterminée (avec période d'essai de 2 mois) avec possibilité d'évoluer vers un Contrat à Durée Indéterminée
- Emploi à temps partiel (24 heures hebdomadaires)
- Rémunération : Niveau III Position 3.1 Coefficient 300 de la convention collective avec un salaire brut mensuel de 1 129 €
- Poste proposé dans le cadre d'un Parcours Emploi Compétences
- Débutant-e accepté-e
- Embauche souhaitée dès que possible

VII. POSTULER

- Envoyer CV et lettre de motivation par courriel à : contact@revatec.fr ou par courrier postal à : Madame la Présidente – REVATEC – 17 Le Moulin du Pont – 23000 Sainte-Feyre