



OFFRE D'EMPLOI

La MJC de L'Arbresle recrute un agent administratif, et d'accueil

Poste en CDD (remplacement congés), temps partiel 24h hebdomadaire

Prise de poste : **du 28 août au 31 octobre 2023**

Missions

Sous l'autorité du directeur, il-elle aura les missions suivantes :

L'accueil physique et téléphonique des usagers, l'enregistrement et le traitement du courrier.

L'enregistrement des pièces comptables (chrono et analytique)

Le suivi et le règlement des factures fournisseurs.

Les états de rapprochement bancaire, du contrôle des avances de caisse et CB

La liaison avec les organismes sociaux et le service des payes : complémentaire santé, prévoyance, retraite, maladie, médecine du travail...

Etablissement des contrats de travail selon les modèles conventionnels existants, suivi des congés et des heures en lien avec la direction.

Préparation et centralisation des informations pour les paies (externalisées)

Contrôle des encaissements (chèques, espèces, ANCV, prélèvements...) / suivi des règlements des usagers.

Qualification :

BTS assistante de gestion, BTS compta ou équivalent.

Savoirs et savoir-faire :

connaissance du milieu associatif fortement appréciée.

Une bonne connaissance voire une maîtrise des logiciels AIGA (Chloé compta et Inoé serait un atout majeur)

Savoir-être :

Capacités relationnelles d'accueil tous publics / Rigueur et sérieux.

Rémunération :

Indice 325 de la Convention Collective ECLAT (1508.24 € brut mensuel)

Envoyer par mail lettre de motivation et CV actualisé à l'attention de M. le Directeur :

issam.mazouzi@mjc-larbresle.fr