

OFFRE D'EMPLOI

Assistant/e administrative/tif chargé/e d'accueil

Régie de quartier du 19^{ème} recrute un/e assistant/e administrative/tif chargé/e d'accueil. Poste en CDD de 4 mois mais possibilité d'évolution vers un CDI dès la fin du CDD. Les 4 mois du CDD seront plutôt consacrés à des missions d'accueil et de secrétariat, en remplacement de la chargée d'accueil en congé maternité, même si des tâches relevant de missions comptables seront déjà confiées. Dès le retour de la chargée d'accueil, le poste pourra immédiatement évoluer vers des missions comptables en anticipation du remplacement de la secrétaire comptable dont le départ à la retraite est prévu en 2015.

Missions et activités :

Sous l'autorité de la directrice et de l'adjointe à la directrice,

- Il / elle assure l'accueil physique et téléphonique de la Régie de quartier en renfort ou en l'absence de la chargée d'accueil
- Il / elle assure des missions de secrétariat pour l'ensemble des salariés permanents de la structure (rédaction de courriers, classement, constitution de dossiers, support logistique, approvisionnement...)
- Il / elle assure le secrétariat comptable (saisie et enregistrement des pièces comptables, facturation, rapprochement bancaire, relance clients...)
- Il / elle participe aux actions de lien social menées par la Régie de quartier

Compétences requises :

- Connaissance des rouages de la comptabilité générale et analytique
- Maîtrise de la bureautique exigée (Office et logiciel comptable Ciel)
- Maîtrise du français oral et écrit
- Compétences rédactionnelles
- Compétences organisationnelles
- Savoir orienter et transmettre les informations par téléphone
- Intérêt pour le secteur associatif

Qualités requises :

- Ponctualité
- Rigueur
- Confidentialité exigée
- Capacité d'adaptation
- Bonnes capacités à trier les urgences
- Diligence (savoir respecter les délais impartis)

Formation : Niveau BEP comptable exigé

Expérience : expérience dans l'accueil du public demandée

Salaire : 19 514 à 21 696 euros brut annuel, ajustable selon la grille salariale des régies de quartier, suivant les qualifications et les années d'expérience. Type de contrat : CDD de 4 mois (du 15 juin 2014 au 15 octobre 2014), 35 h hebdomadaires.

Fin de validité de l'offre : 10 mai 2014

MODALITES D'ENVOI DE CANDIDATURE :

ENVOYER CV SANS PHOTO + LETTRE DE MOTIVATION A :

REGIE DE QUARTIER DU 19EME
9 RUE COLETTE MAGNY
75019 PARIS
ENVOI PAR MAIL POSSIBLE, **EN PDF EXCLUSIVEMENT** : anne.mistral@rqparis19.org
NE PAS TELEPHONER

Les entretiens auront lieu du 26 mai au 5 juin 2014. Prise de poste souhaitable dès le 15 juin 2014.