

FICHE DE POSTE
Assistant(e) polyvalent – Financier et communication
(CCN Missions locales et PAIO)

Présentation générale de la structure

L'association CREATIV' est un outil territorial et partenarial intervenant dans le champ de l'emploi et des besoins en compétences. Elle propose une large offre de services dont le support est le territoire de Dijon Métropole mais qui peut également s'étendre à l'échelle régionale :

- Accompagnement renforcé dans le cadre du PLIE (Dijon Métropole)
- Portage et animation du dispositif des clauses d'insertion sur le bassin dijonnais et la Haute Côte d'Or
- Animation des acteurs insertion/emploi sur les quartiers QPV de Dijon Métropole
- Développement et animation de projets partenariaux en lien avec les mutations économiques des filières du territoire et les besoins en emplois et en compétences
- Portage et animation d'un Campus régional des Métiers et des Qualifications « Alimentation, goût, tourisme »

Plus globalement, CREATIV' propose une offre de services intégrée intervenant en transversalité des politiques, des dispositifs et des acteurs du développement économique, de l'emploi, de la formation et de l'insertion.

Sa gouvernance est le reflet de cette approche transversale puisqu'elle regroupe une diversité d'acteurs institutionnels et d'opérateurs intervenant dans les différents champs évoqués : Dijon Métropole et les autres intercommunalités du bassin dijonnais, l'État, la Région, le Conseil Départemental, Pôle emploi, la Mission locale et l'APEC.

Présentation du poste

L'Assistant(e) polyvalent effectue des travaux de suivi et de gestion financière de Creativ, et aura aussi des missions liées à la communication de la structure. Il/elle remplit des missions administratives et financières variées, dans différents domaines de l'assistance technique de Creativ.

Placé sous l'autorité du directeur, l'Assistant(e) polyvalent(e) est chargé de :

Mission n°1 : Gestion comptable

- Réceptionner les factures et les imputer en comptabilité
- Enregistrer les écritures comptables
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Gérer les devis fournisseurs
- Effectuer le lettrage des comptes
- Contrôler les comptes
- Contrôler les écritures comptables par l'intermédiaire des process mis en place

- Participer à la cloture des comptes
- Effectuer les tâches administratives directes en lien avec la comptabilité et les outils qui y sont liés

Mission n°2 : Gestion banque / Mises en paiement

- Gérer le paiement de l'ensemble des charges de la structure (salaires, cotisations, factures,...)
- Effectuer les tâches administratives diverses en lien avec la gestion bancaire

Mission n°3 : Gestion financière

- Effectuer le suivi des conventions et contrats de prestation avec flux financier
- Contrôler les bilans financiers
- Participer aux demandes de subventions et bilans FSE
- Effectuer les tâches administratives diverses en lien avec la gestion financière

Mission n°4 : Gestion des fournitures

- Gérer les commandes de fournitures administratives
- Gérer les commandes de timbres/enveloppes La Poste
- Gérer les inventaires et stocks
- Gérer la logistique des fournitures reçues

Mission n°5 : Gestion administrative

- Traiter le courrier entrant
- Gérer les parapheurs pour les signatures Présidence, Direction, factures
- Établir les bordereaux d'envoi de courriers
- Organiser le service financier (traitement, classement, archivage)
- Être l'interlocuteur des fournisseurs
- En cas d'urgence et d'indisponibilité de l'assistante de direction, le traitement de la préparation des paies et de certaines tâches administratives pourra être confié à l'assistant polyvalent

Administratif Communication (niveau secondaire)

- Animation/actualisation du site internet (veille sur l'actualisation des contenus, information/relance du comité de direction, intégration des nouveaux contenus, relation avec le prestataire en cas de problèmes techniques, etc.)
- Gestion des prestataires intervenant sur les outils de communication (affiches, flyers, etc.)
- Planification et gestion des événements avec la presse en lien avec les responsables de services
- Gestion du pressbook

Formation

Bac + 2 en comptabilité gestion ou expérience équivalente minimum

Compétences et aptitudes attendues

- Capacité à se conformer à des méthodes et des processus de travail
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne expression écrite et orale
- Travail en équipe
- Gestion des priorités
- Rigueur et organisation
- Respect des délais
- Respect de la confidentialité

Savoirs spécifiques :

- Maîtrise des écritures courantes.
- Maîtrise de la comptabilité analytique
- Savoir effectuer un rapprochement bancaire
- La compréhension de la comptabilité associative serait un plus

Emploi et rémunération

CDD jusqu'au 31/12/2022.

38 heures hebdomadaires.

Teletravail autorisé à hauteur de u jour par semaine.

Salaire brut mensuel de base (cotation 11, indice 420) : 1 944,60 €

Les candidatures sont à transmettre à abouyachou@creativ21.fr

Pour tout renseignement sur l'offre, vous pouvez joindre Adeline BOUYACHOU
abouyachou@creativ21.fr