

Profil de Poste : Assistant de Gestion

Mission Principale :

La Mission locale Plaine Centrale du Val-de-Marne est une association qui a pour objet d'aider les jeunes de 16-25 ans à résoudre l'ensemble des problèmes que pose leur insertion sociale et professionnelle en assurant des fonctions d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement. L'association dont le siège est à Créteil dispose d'antennes locales décentralisées situées sur 4 communes (Alfortville, Bonneuil-sur-Marne, Limeil-Brévannes et Valenton).

Responsabilités :

1. Gestion Budgétaire et Comptable :

- Saisie des écritures comptables et gestion des opérations de clôture annuelle avec l'expert-comptable.
- Gestion des charges sociales (URSSAF, IRCANTEC, etc.) et saisie mensuelle des opérations diverses.
- Élaboration et suivi des plans de trésorerie, avec alertes financières auprès de la direction.

2. Suivi Administratif et Financier :

- Suivi des conventions et des subventions.
- Suivi des factures et des comptes fournisseurs, y compris la négociation des contrats.
- Gestion des notes de frais et des dossiers de formation des employés.
- Gestion des chèques déjeuner et vacances

3. Administration des Salariés :

- Constitution et mise à jour des dossiers d'embauche, transmission des informations à l'expert-comptable pour la déclaration DUE.
- Rédaction des contrats de travail et suivi de la masse salariale.
- Gestion des payes, préparation des variables, vérification des payes
- Gestion des arrêts maladie, suivi des indemnités journalières.

4. Assistanat de direction :

- Préparation des conseils d'administration et des assemblées générales, y compris la gestion des convocations et des présences.
- Commandes de fournitures, vérifier les livraisons et gérer le service après-vente.
- Veille juridique de l'association et tenue des registres nécessaires en lien avec le Commissaire aux Comptes
- Coordination avec les différents corps de métiers pour les réparations et la maintenance des locaux.



Compétences Requises :

- Maîtrise des outils de comptabilité (SAGE CIEL COMPTA).
- Connaissance des réglementations sociales et fiscales.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Excellentes compétences en communication et en organisation.
- Sens de la confidentialité et de la rigueur.
- Participation à la vie de la structure et coordination administrative avec les antennes

Formation et Expérience :

- Diplôme en gestion, comptabilité ou domaine connexe.
- Niveau BTS exigé.
- Expérience de 5 ans dans un poste similaire.
- Expérience dans une association souhaitée.

Conditions de Travail :

- Poste basé à Créteil à pourvoir au 1^{er} février 2024
 - Conditions : CDI 37h30 par semaine.
 - Salaire d'embauche brut annuel : 36 000 €.
 - 7 semaines de congés payés + 14 jours RTT.
 - Ticket restaurant 8 € dont 60% de prise en charge, mutuelle prise en charge à 50% et comité des œuvres sociales.
 - Adresser CV et Lettre de motivation par mail à l'attention de :
Marie-Laure PLACIDE Directrice de la Mission Locale Plaine Centrale du Val-de-Marne
Email : recrutement@mlplainecentrale.org
-