



Missions et conditions

1 - Tâches de secrétariat

- Accueil téléphonique et physique des professionnels du livre ;
- Traitement des courriers et des mails ;
- Mise à jour des listes de diffusion ;
- Publication des appels à contribution pour la lettre d'info mensuelle.

2 - Gestion comptable

- Rédiger les factures émises ;
- Recenser les factures reçues et assurer leur classement par projet ;
- Assurer le suivi comptable des projets ;
- Mettre à jour les budgets prévisionnels action par action ;
- Rédiger les factures émises ;
- Recenser les factures reçues et assurer leur classement par projet ;
- Transmettre mensuellement les pièces comptables au cabinet comptable.

3 - Gestion des ressources humaines

- Compléter et transmettre la grille de pointage mensuelle au cabinet comptable ;
- Réceptionner les fiches de paie, les vérifier et les transmettre à l'équipe salariée ;
- Gérer le planning des horaires et des congés de l'équipe salariée ;
- Suivre les dossiers MEDETRAM, CSSM, DGFIP, etc.
- Rédaction des contrats d'embauche et DPAE.

5 - Gestion associative

- Préparation logistique des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales (envoi des invitations)
- Rédaction des comptes-rendus de réunion, des PV
- Suivi des adhésions annuelles.

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ÈRE)

Profil recherché

Expérience confirmée sur un poste équivalent :

- Connaissances solides en comptabilité et en gestion des ressources humaines ;
- Connaissance des collectivités territoriales, de l'administration publique et du milieu associatif.
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral, très bonne aisance rédactionnelle ;
- Maîtrise du pack office et des outils de bureautique ;
- Sensibilité pour le livre et la lecture serait un plus

- LIEU : Chiconi (Permis B)
- RÉMUNÉRATION : A définir selon profil
- CONTRAT : CDD 5 mois (Remplacement)
- DATE DE PRISE DE FONCTION : 1er novembre 2023



Envoyez votre CV et lettre de motivation à
info@arll-mayotte.yt avant le 25/09/2023

 6 rue Sicotram
97670 Chiconi

 02 69 60 04 28