

**Assistant administratif / Assistante administrative et comptable (H/F)****Description de l'offre**

---

Dans une équipe de 3 personnes, dans une structure associative,

-Participation à la gouvernance de l'association

-Organisation administrative des événements :

-Participation à la gestion du site

-Assistance à l'élaboration de la revue de l'association

-Assistance à la gestion administrative et comptable

Qualités relationnelles

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

- Avoir l'esprit d'équipe et le sens de l'accueil

- Faire preuve d'autonomie

Compétences professionnelles

- Maîtrise des outils bureautique

Travail 8 week-end par an environ

**Compétence(s) du poste**

---

- Archiver des dossiers et documents de référence
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)
- Faire preuve d'appétence pour l'utilisation de logiciels numériques et de nouvelles technologies
- Gestion des dossiers administratifs
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Participer à la préparation des bilans comptables
- Procédures d'encaissement
- Préparation des déclarations fiscales
- Préparer des documents comptables
- Répondre aux demandes d'information
- Traiter les factures et les rapprochements bancaires
- Utiliser les outils numériques
- Vérifier l'enregistrement d'opérations bancaires et de justificatifs comptables réglementaires
- Vérifier les factures et les paiements

**Qualité(s) professionnelle(s)**

---

Avoir le sens du service

**Détail**

---

Lieu de travail : 75116 - PARIS 16

Type de contrat : CDI

Nature d'offre :

Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO

Salaire indicatif : Annuel de 28000.00 à 32000.00 Euros sur 12.00 mois

Titres restaurant / Prime de panier, Ordinateur portable

Qualification : Employé qualifié

Conditions d'exercice : Travail en journée ; Travail les week-ends et jours fériés

Déplacement : Ponctuels

Expérience : Expérience exigée de 1 An(s) - sur poste similaire

Formation : Bac ou équivalent Comptabilité Exigé

Effectif de l'entreprise : 6 à 9 salariés

Secteur d'activité : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire