

**ASSIST. ADMINISTRATIF / COMPTABILITÉ / RH**

**CDD 6 MOIS REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ**

Le Mouvement associatif (MA) Hauts-de-France et la Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire (CRESS) Hauts-de-France recherchent un(e) assistant(e) administratif(ve), comptabilité, RH, basé(e) à Amiens avec déplacements possibles occasionnels sur la Région Hauts-de-France (Amiens, Arras, Lille...).

Ce poste est mutualisé entre la CRESS et le MA.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

• **Ressources humaines :**

- Préparer et transmettre les éléments de paie (attestations télétravail, tickets restaurant, augmentations ...)
- Suivi des récupérations
- Suivi des déclarations sociales – DSN, et mise à jour des tableaux de bord
- Suivi médecine du travail
- Relations avec les divers organismes : Urssaf, Retraite, Mutuelle et Prévoyance...
- Suivi des recrutements (publication des avis de recrutement, suivi des entretiens...)
- Établir les contrats et/ou avenants de travail
- Mise à jour des listings mail
- Montage et suivi des dossiers formation
- Préparation des Opérations Diverses (OD) salaires
- Protocole interne et affichage obligatoire

• **Secrétariat :**

- Intendance courante
- Appui à l'organisation d'évènements internes et externes
- Commandes (fournitures administratives et diverses)
- Gestion de l'accueil téléphonique et du courrier

• **Comptabilité :**

- Préparation, saisie comptable (Ciel compta)
- Rapprochement bancaire
- Paiements fournisseurs
- Refacturations
- Appui au montage des budgets prévisionnels et des bilans

### **COMPÉTENCES :**

- Outils informatiques et numériques (Word / Excel / Outlook)
- Connaissances juridiques de premier niveau
- Comptabilité

### **QUALITÉS :**

- Autonomie et organisation
- Anticipation et réactivité

### **CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE**

- Contrat : CDD de 6 mois à temps plein
- Permis B exigé
- Rémunération brute mensuelle : 2 036,22 € (rattachement à un protocole unilatéral de travail commun aux deux associations).
- Compléments : chèques déjeuner, mutuelle.
- Entretiens à prévoir le lundi 13 décembre après-midi ou le mardi 14 décembre 2021 (premier tour d'entretiens) et éventuellement le lundi 20 décembre 2021 (deuxième tour d'entretiens).
- Prise de poste : 10 janvier 2022

### **MODALITÉS DE RÉPONSE**

Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à envoyer au plus tard le 3 décembre 2021 par mail à [rh@lmahdf.org](mailto:rh@lmahdf.org)