

La Régie de quartiers à Montreuil recrute un(e) assistant(e) administrati(f)ve et RH

Créée en 2002, la Régie de quartiers à Montreuil est une association loi 1901 bénéficiant d'un agrément « Entreprise d'insertion (E.I.) ». Elle emploie une cinquantaine de salariés, dont 35 salariés s'inscrivant dans le cadre de parcours d'insertion. La Régie de quartiers à Montreuil déploie des activités dans le second œuvre bâtiment, le nettoyage de locaux professionnels et de parkings, le débarras ou encore l'entretien d'espaces verts. De plus, elle mène des actions dans son quartier d'implantation, Bel Air - Grands Pêcheurs à Montreuil, afin de dynamiser le lien social, de favoriser la participation des habitants et leur appropriation du cadre de vie.

Principales missions et activités

Sous la responsabilité du Directeur, l'assistant(e) de gestion aura pour principales missions et activités :

1. Comptabilité

Il ou elle aura pour mission :

- Aider à la saisie et au contrôle des devis sur le logiciel de facturation CIEL
- Aider à la saisie et au contrôle des factures
- Suivre le règlement des factures, relancer les clients, aider aux règlements des litiges
- Vérifier le bon encaissement des règlements
- Faire l'état de rapprochement entre la banque et les clients / les fournisseurs.

2. Gestion administrative du dossier du personnel

- Rédaction des contrats de travail en insertion et suivi des renouvellements
- Vérification de la bonne complétude du dossier du salarié en insertion
- Déclaration des salariés en insertion à l'embauche DPAAE, connaissance de SYLAE
- Demande et suivi des visites médicales d'embauche
- Suivi et déclaration des arrêts maladie en lien avec le cabinet comptable
- Suivi du dossier des affiliations et radiations : Prévoyance et Complémentaire des salariés
- Déclaration mensuelle à l'ASP pour les CDDI et les PECs
- Etablissement des dossiers informatiques pour notre OPCO UNIFORMATION, suivi des réponses d'accord de formation et du remboursement des formations.

3. Travaux administratifs et accueil

- Ponctuellement Gestion de l'Accueil des bénévoles et des visiteurs à la Régie
- Ponctuellement Gestion du standard
- 1 jour par semaine : Gestion de l'administratif pour l'atelier d'Entraide, compte-rendu, ...

Compétences et expériences

Expérience confirmée sur un poste similaire

Bonne connaissance du logiciel de gestion des devis et factures sur CIEL

Bonne maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)

Adhésion aux valeurs et principes d'action de la Régie

Sens de l'écoute et du dialogue

Autonomie et prise d'initiative

Capacité à travailler en équipe

Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles

Conditions de travail et rémunération

CDD en PEC - Contrat aidé de 9 mois - 35 heures/semaine

Rémunération selon expérience

Remboursement à 50 % du Pass Navigo

Mutuelle d'entreprise avec prise en charge à 90% par l'employeur sur la formule de base

Chèque déjeuner

Poste ouvert au RQTH

Poste basé au siège de l'association : 16 ter, rue des Grands Pêcheurs - 93100 Montreuil

Candidatures

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à la Présidente de la Régie de Quartiers à Montreuil: direction.rqmontreuil@gmail.com

Date de début du contrat : *poste à pourvoir immédiatement*