

OFFRE D'EMPLOI **Chargé-e d'administration**

La Régie de quartier du 19^{ème} recrute un.e chargé.e d'administration en CDI. Créée en 2003, la Régie de quartier emploie une cinquantaine de salariés en insertion qui travaillent sur des missions d'entretien du cadre de vie (nettoyage, espaces verts, second œuvre bâtiment).

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable Administratif et Financier :

* Il/ elle sera en charge du secrétariat comptable :

- Contrôle et saisit des pièces comptables (ventes, achats, trésorerie...)
- En charge de l'ensemble des sites internet pour la gestion de la facturation entrante et sortante
- Responsable de la tenue des comptes de trésorerie (caisses, comptes bancaires, ...)
- Etablissement de la facturation en lien avec la RAF
- Rapprochement bancaire
- Enregistrement des documents comptables sur logiciel EBP
- Suivi auprès des fournisseurs et des comptes clients
- Travail en lien avec le cabinet comptable externe pour le suivi mensuel et l'élaboration des comptes annuels
- Contrôle du suivi financier des chantiers en lien avec les encadrants techniques et le directeur technique

* Il/elle sera amené à effectuer des tâches administratives :

- Rédaction de courriers
- Elaboration de tableaux de suivis
- Commandes de fournitures, classement

* Il/elle sera amené à assurer ponctuellement l'accueil en cas d'absence de la chargée d'accueil

Profil :

- Autonomie / prise d'initiatives
- Réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire

Diplôme et qualification :

BAC + 2

Expérience requise :

Une expérience d'un an

CDI à 35 h / semaine. Poste à pourvoir à partir du 1^{er} février 2022.

Salaire : de 1 890 € bruts à 2 037 € bruts suivant expérience

Date limite de validité de l'offre : 14 janvier 2022

Envoyer cv + lettre de motivation à
REGIE DE QUARTIER DU 19EME
9 RUE COLETTE MAGNY
75019 PARIS

Ou par mail : carole.ferrini@rqparis19.org