

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire comptable confirmé.e, pour un organisme de formation

Poste à pourvoir en CDI à partir du 1er Mars 2020, 35 heures semaine sur Lille.

En collaboration étroite avec la directrice et les collaboratrices, **vos responsabilités seront :**

- De gérer l'accueil physique et téléphonique de la structure, de gérer le courrier (arrivée et départ)
- De contribuer à la communication de l'association : animation du site web et des réseaux sociaux,
- D'organiser la logistique des stages : réservation et préparation des salles et du matériel adéquat, gestion des documents de formation
- D'aider à monter des dossiers de réponse à des appels d'offres,
- D'assurer le classement de la documentation, la gestion et la commande des fournitures, la gestion des matériels
- De facturer les prestations et gérer le suivi des règlements,
- De saisir les écritures et d'opérer les rapprochements sur le logiciel comptable, de vérifier les frais et préparer le bilan.
- De transmettre les données nécessaires à l'établissement des fiches de paie.
- De gérer les arrêts de travail avec la CPAM et la mutuelle.

Votre Profil

Qualités d'accueil et rédactionnelles demandées. Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Access..). Connaissance parfaite du Plan Comptable. Bac + 2 en secrétariat, comptabilité/gestion, Expérience: au moins 2 ans d'expérience souhaité.

Atouts pour ce poste

- Esprit d'équipe, capacité d'adaptation et sens de l'initiative
- Sens des responsabilités
- Rigueur dans l'organisation du travail
- Qualités relationnelles pour accueil des partenaires, financeurs et stagiaires

Pour candidater, merci de transmettre votre CV + Lettre de Motivation à Michèle Préfaut
mprefaut@corif.fr
03.20.54.73.55

Conseil Recherche Ingénierie Formation pour l'Egalité Femmes-Hommes - Association régie par Loi 1901
145 rue des Stations F-59000 Lille - tél. +33 (0)3 20 54 73 55 - e-mail : corif@corif.fr - web : www.corif.fr

