



## Fiche de poste :

### Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Les Ateliers LigéteRiens sont nés en 2016 et sont reconnus sur le territoire pour leurs activités de réemploi (Ressourcerie) et d'accompagnement à la transition professionnelle (Atelier Chantier d'Insertion). Les LigéteRiens dédient leur quotidien à :

- SENSIBILISER & ANIMER une communauté d'habitants du territoire pour initier des actions alternatives prouvant un lien plus conscient à la nature
- FORMER & ACCOMPAGNER pour faciliter l'émancipation sociale et professionnelle de tous
- AGIR en développant des solutions de réemploi et d'économie circulaire

#### Définition de l'emploi et nature de l'activité

Réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) de la structure selon les règles de comptabilité générale (association loi 1901).

Peut réaliser des documents de synthèse comptable.

Peut concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.

#### Activités principales du poste

Tâches administratives et comptables :

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique et faire le suivi du répondeur
- Faire le suivi du courrier entrées/sorties
- Enregistrer et affecter le chiffre d'affaire dans l'outil informatique (MEG)
- Etablir les devis et les factures (MEG)
- Collecter et enregistrer les informations comptables de la structure à l'aide de l'outil informatique (MEG)
- Classer et archiver les documents papiers et numériques
- Préparer et suivre les dossiers de subvention

Tâches de communication

- Participer à la transmission et la diffusion de la communication interne et externe
- Faire la collecte et le suivi des indicateurs

#### Conditions, lieu et nature de l'activité

L'activité s'exerce au sein de la structure Les Ateliers LigéteRiens.

L'emploi s'exerce sur le site de la structure localisé à Tavers (45). Le travail peut, selon les activités, s'effectuer seul et en équipe.

Les contacts et relations avec l'ensemble des utilisateurs de l'Oasis Ressources (usagers, clients, partenaires, salariés, bénévoles et volontaires) en font partie intégrante.

## **Savoirs de base et niveau de connaissance**

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac professionnel, Bac technologique) à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion...

Il est également accessible avec un BEP en secrétariat complété par une expérience professionnelle.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et de logiciels de comptabilité/gestion est requise.

Expérience souhaitée sur un poste similaire de 3 à 5 ans.

## **Compétences**

### Technicité

- Mettre en œuvre les méthodes et procédures afférentes au poste
- Respecter les délais de réalisation
- Maîtriser les outils informatiques utilisés
- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique
- Classer et archiver les documents (papier et numérique)
- Gérer les stocks et les approvisionnements matériels et consommables (téléphonie, impression, entretien/hygiène, petites fournitures)

### Traitement de l'information

- Respecter rigoureusement les consignes et les modes d'intervention
- Utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...)

### Communication/relations de travail en équipe, autonomie et responsabilité

- Orienter les personnes se présentant à l'accueil et au téléphone
- Organiser son travail, hiérarchiser les tâches à effectuer et prendre des initiatives
- Travailler en équipe
- Être discret quant aux informations connues dans l'exercice de l'activité
- Rendre compte de son activité
- Être en contact avec les différents membres du collectif

### Contribution, raison d'être de l'emploi

- Assurer l'ensemble des travaux administratifs/comptables et leur suivi
- Pouvoir aider la direction et les collègues dans la prise de décision

## **Rattachement hiérarchique :** sous l'autorité de la direction

### **Conditions d'emploi :**

- Contrat à Durée Déterminée de 6 mois, évolutif en CDI
- 35H hebdomadaires, horaires normaux
- Rémunération CCN ACI, selon profil et expérience
- Contact direction@lesateliersligeteriens.org
- Prise de poste au 1er mars 2023