



Centre Régional d'Etudes,
d'Actions et d'Informations
en faveur des personnes
en situation de vulnérabilité

Fiche de poste de secrétaire administrative / aide comptable

| | |
|--|---|
| Intitulé : | Secrétaire administrative / aide comptable |
| Statut : | Secrétaire |
| Position dans l'organisation : | sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur |
| Localisation : | Poste basé au siège du CREA à Châlons en Champagne |
| Définition du poste : | La (le) secrétaire administrative et aide-comptable assure toute tâche pour faciliter la gestion administrative et comptable du CREA, des journées d'études et des commissions thématiques. Elle (il) assure également la gestion administrative des formations pour le Centre de Ressource Autisme (CRA) |
| <u>Gestion administrative :</u> | Accueil physique et téléphonique Gestion boîte mail du Centre de Ressources Autisme (CRA) Mise en ligne des offres d'emploi et facturation. |
| <u>Gestion des formations :</u> | Accueil café des formations. Mise en ligne des formations sur le logiciel de gestion des formations (Dendréo) et envoi des conventions, convocations, questionnaires, attestations aux commanditaires et participants. |
| <u>Gestion logistique :</u> | <u>Journées d'études CRA :</u> Contractualisation avec les lieux d'accueil et services prestataires pour le repas et café d'accueil. Paramétrages Dendréo, validation des inscriptions. Informations aux participants, conventions, facturation... <u>Commissions thématiques :</u> Gestion des salles et inscriptions. Programmation des réunions dans Dendréo. Commandes fournitures, papeterie et suivi de stocks. |
| <u>Gestion comptable :</u> | Pointer des produits (comparaison facture Dendréo et relevés bancaires). Relances clients / facturations échues non réglées (Dendréo). Traitement des chèques. Note de frais de l'équipe : édition vérification des justificatifs, préparation du bordereau d'ordonnancement. Réception des factures fournisseurs et préparation du bordereau d'ordonnancement. |

Relation et transmission avec le cabinet comptable, journal de banque (export Dendreo vers Excel).
Préparation et envoi des reçus libérateurs des adhésions et contributions.

Maintenance, Réparation

Suivi du parc automobile : prise de RV contrôles techniques, entretien, réparations.

Savoir être :

Apprécier le travail en équipe, faire preuve d'autonomie, de rigueur et de réactivité.

Horaires : 24,5 heures hebdomadaires

Rémunération : Technicien qualifié selon la convention 66, soit 1235€ à 1957€ bruts mensuels selon l'expérience.

Profil :

Diplôme de niveau Bac+2 (professionnel, ...) secrétaire administrative, aide-comptable.

Maîtrise de l'outil bureautique et informatique (logiciel comptable, ...) est requise.

Débutant(e) accepté(e).