

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistante administratif et Comptable

Nature du poste : ADMINISTRATIF NON CADRE

Établissement :	Entreprise adaptée EA ARR - EA EVL
Diplôme :	Pré requis / MINIMUMBAC +2.
CC applicable :	Restauration de collectivité CCN JUIN 1983

P 1 / 6

PRESENTATION DU SERVICE

Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	<p>N+1 Directeurs des EA</p> <p>N+2 DIRECTEUR de plateforme</p> <p>Lien fonctionnel avec le siège</p>
---	---

MISSIONS DU POSTE

Missions principales du poste :	<p>Administratif Ressources Humaines des deux EA</p> <p>Accueil et secrétariat des deux EA</p> <p>Gestion commerciale des deux EA</p> <p>Gestion administrative des deux EA</p>
Activités du poste :	<p><u>Administratif Ressources Humaines des deux Entreprises Adaptées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher et/ou diffuser les communications (CE, notes de direction générale) • Transmettre les courriers divers (congés sans solde, démission, absences syndicales, congés parental) • Recenser les salariés disposant de la reconnaissance



Qualité Travailleur Handicapé (RQTH)

- Suivi des renouvellements RQTH (courriers salariés et suivi taux de travailleurs handicapés)
- Constituer le dossier administratif des salariés en CDD / CDI / Stagiaire, établir la Déclaration Préalable A l'Embauche
- Rédiger les CDD des deux EA
- Mettre à jour les registres du personnel des 2 EA et Répondre aux demandes de reclassements
- Accueillir et informer les nouveaux salariés (remise du livret d'accueil, du règlement intérieur)
- Suivre les dossiers « mutuelle » (adhésion et dispense)
- Préparation et/ou saisie des Eléments Variables de Paie (congrés payés, ...)
- Suivi des coordonnées des salariés (postales et bancaires)
- Mise sous pli et distribution des bulletins de salaires et envoi des copies aux tuteurs
- afficher les notes de service, réceptionner, vérifier et scanner les dossiers de candidature puis les transmettre au siège.
- Facturation achat : devis, bon de commande, bon de livraison, factures, bon à payer, transmission au service financier relation fournisseurs,
- Suivi mensuel, recouvrement/relance client, transmissions des données comptables au service financier, interlocuteur dans les travaux de réciprocité, (*) pour les autres établissements ce travail est réalisé par le service comptabilité du siège (prégnance bien moindre.
- Facturation des formations aux organismes paritaires : élaboration des factures (suivi de l'équilibre dépenses-refacturations), clôture : constatation de produits à recevoir, interlocuteur dans les travaux de réciprocité.
- Courriers : réception et transmission de documents à caractère financier (ex : rôle de taxe foncière, lettres de relances, mise en demeure...)



Accueil et secrétariat administratif des deux Entreprises Adaptées

Accueillir, informer et orienter le personnel

Assurer le lien avec les directeurs d'établissements et le Directeur de Plateforme, en drainant un large ensemble d'informations permettant à la Direction un suivi régulier et éclairé de l'ensemble des établissements de la Plateforme.

Gestion des courriers électroniques, des courriers, des appels transmis par l'« agent d'accueil » de la Plateforme, enregistrement et transmission des messages

Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations, tableaux, bilans...) se distinguant par la nature des documents traités, et en particulier leur confidentialité

Réalisation de POWERPOINT

Reproduire ou scanner divers documents

Classement et archivage de documents

Envoi de courriers et affranchissement

Suivi administratif des CPOM , FATEA
Suivi des AAP

Planification de RDV ou de réunions, organisation de déplacements ou d'évènements festifs

Achat et contrôle des commandes de fournitures de bureau

Préparation, participation à certaines réunions et rédaction des comptes rendus (Réunion hebdomadaire, dialogue de gestion...)

Procédures administratives de la Plateforme (exemple : dossiers du personnel...)



Aide et savoir-faire

ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

P 4 / 6

	<p><u>Gestion commerciale des deux EA</u></p> <p>Facturation de l'EA ARR et réalisés avec le logiciel SAGE</p> <p>Comparaison de la facturation avec les éléments transmis par le responsable d'exploitation et développement</p> <p><u>Gestion administrative des deux EA</u></p> <p>Constitution et préparation des dossiers spécifiques aux EA :</p> <ul style="list-style-type: none">- CPOM- FATEA- demande aide au poste.- Avenant financier <p>Saisie et mise à jour des bases de données utilisées</p> <p>Préparer les réunions annuelles de « dialogue de gestion » avec la DREETS et/ ou la DDETS</p> <p>Mise à jour organigramme des EA</p> <p>Traitement des accidents du travail EA (inscription sur le registre, déclaration...)</p>
Intérêts et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none">• Diversité des tâches• Gestion du temps et pic de charge• Confidentialité• Interface avec les services du siège
Champ d'autonomie et de responsabilité	<p><input type="checkbox"/> Décide seul (e)</p> <p><input type="checkbox"/> Décide seul(e) après avoir informé la hiérarchie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Soumet la décision à l'aval de la hiérarchie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Réalise les consignes de la hiérarchie</p>
Champ des relations	En interne : établissements de la Plateforme, siège de l'Association

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste, il est amené à évoluer.



En externe : partenaires, administrations, clients, fournisseurs...

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR

- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES

- Maitrise des conventions collectives et de la législation du travail : formation, recrutement, rémunération, gestion et suivi de temps de travail
- Gestion de la paie et suivi financier dans le domaine de la formation
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement des établissements
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Capacités rédactionnelles et orthographe correcte

SAVOIR FAIRE

- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES

- Maitrise des outils informatiques : Outlook, Word, Excel, Powerpoint
- Utilisation des modes de communication : téléphone, messagerie, agenda électronique...
- Respecter les procédures
- Savoir analyser et synthétiser
- Savoir prioriser et s'organiser

SAVOIR ETRE

- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS
- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION
- ATTITUDE ETHIQUE

- Rigueur et organisation, méthode, esprit d'analyse et d'initiative.
- Respect impératif des échéances
- Polyvalence et capacités d'adaptation
- Confidentialité, discrétion, sens de l'écoute et de la communication, maîtrise de soi
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacités relationnelles et amabilité

