



UN-E ASSISTANT-E DE GESTION

5 février 2021

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du CIDFF et dans le respect de la plus stricte confidentialité, vos missions sont :

- Assure la comptabilité générale et analytique du CIDFF
- Enregistre et traite les informations relatives aux mouvements financiers du CIDFF
- Gère et suit les comptes clients et fournisseurs
- Assiste la direction dans l'ensemble de ses missions de gestion
- Participe à l'élaboration des tableaux de bord de gestion de paie
- Réalise la saisie comptable
- Applique les directives du RGPD
- De façon générale assure toute mission confiée par sa supérieure hiérarchique entrant dans le cadre de la fonction

PROFIL

- BAC+2
- Expérience professionnelle souhaitée
- Expérience associative appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels (Word, Excel, PowerPoint, web...)
- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Sens de l'organisation, adaptation, rigueur, qualités relationnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler sur site délocalisé
- Intérêt et sensibilité à la question de l'égalité Femmes- Hommes et lutte contre les violences faites aux femmes
- Dynamisme et volonté d'implication intellectuelle dans le projet global de développement de l'association

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CDD d'un an renouvelable à temps complet
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération selon la grille indiciaire

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à :
recrutement.cidff93@orange.fr

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- Adresse de cet article : <https://www.professionbanlieue.org/Un-e-assistant-e-de-gestion>

