

Assistant(e) de gestion PME/PMI

CDI temps plein

ATAO **pilote 8 ateliers et chantiers** organisés au sein de 3 pôles de compétences : Aménagement, Mobilité et Réemploi. ATAO a été créée en 1999 avec l'objectif de permettre l'inclusion de personnes en difficulté sociale et professionnelle par la mise en place de chantiers permanents œuvrant sur des filières professionnelles variées.

Portant avec force les valeurs de la responsabilité sociale et environnementale, ATAO est animé par les valeurs de respect et de considération des personnes, l'écoute, la tolérance, la bienveillance et la solidarité.

Vous aimez le travail d'équipe et avez envie d'ajouter des valeurs à votre métier, ce poste est pour vous !

Description du poste :

Rattaché(e) à la Coordinatrice des supports administratifs et financiers de l'association ATAO, vous exercerez votre fonction au sein du pôle administratif et financier composé d'une comptable et d'un ou un apprenti(e). Avec l'appui d'un cabinet expert-comptable pour la partie sociale, vos missions se composeront de la manière suivante :

1 – Gestion de l'accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des mails et des courriers administratifs (convocations, subventions, marchés publics, préfecture, adhésion,...)
- Rangement et archivage des différents éléments administratifs
- Gestion des locaux et du matériel informatique
- Tenue des panneaux d'affichage à jour
- Achat de fournitures de bureau et de matériel informatique et téléphonie.
- Déclaration auprès de la MAIF en cas de sinistre, relation avec l'expert.

2 – Gestion de la richesse humaine :

- Gestion des dossiers administratifs / intégration administrative des salariés permanents (contrat, arrêt maladie, accident de travail, registre du personnel, mutuelle)
- Préparation des paies et gestion des déclarations sociales, fiscales de l'ensemble du personnel par l'intermédiaire du logiciel Visual Planning et avec l'appui de l'expert comptable.
- Saisie des heures déclaratives des salariés en insertion auprès des partenaires financiers (ASP)
- Gestion des offres d'emploi des permanents
- Gestion des relations avec les organismes sociaux et effectuer les déclarations règlementaires
- Gérer et suivre les remboursements des organismes de santé : CPAM, Prévoyance Chorum

3 – Gestion commerciale sur EBP gestion commerciale

- Saisie de devis, commandes, factures
- Participaration à la réalisation et envoi des dossiers de réponse aux marchés publics

4 - Tâches transversales

- Faciliter le fonctionnement interne par des propositions organisationnelles nouvelles
- Participer aux rencontres plénières internes

Profil recherché :

Attente humaine :

- Expérience professionnelle similaire minimum de 6 ans
- Sensibilité au projet associatif et au public accueilli
- Autonome, motivé(e) et polyvalent(e)
- Grande réactivité et un sens aigu de la discrétion
- Vigilance permanente et respect de la réglementation et des procédures en vigueur
- Habitude de travail en équipe

Compétences techniques :

- Connaissance souhaitée sur les logiciels EBP gestion commerciale et Visual Planning
- Maitrise du pack office
- Capacité à communiquer en interne (pédagogie particulière envers les salariés en insertion) et avec les prestataires externes
- Capacité de rédaction et de synthèse d'information
- Sens de l'organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis

Modalité et condition de travail :

- Horaires réguliers avec déplacements ponctuels sur les pôles techniques
- Contrat temps plein 36h90
- Début du contrat : Juin 2023
- 2200 brut
- 12 jours de RTT
- Mutuelle d'entreprise et contrat de prévoyance.
- Vendredi après-midi non travaillé

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de la Coordinatrice des supports administratifs et financiers à l'adresse suivante : coordination.saf@atao-insertion.fr

Date limite de candidature le 14 avril 2023. Entretiens prévus avril/mai 2023