

Annonce de recrutement ref. assistantdaf-211020

Fonction : Assistant de direction

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

La direction administrative et financière se compose d'un service comptable (11 personnes), d'une trésorerie/paiement (1 personne) et d'un contrôle de gestion (1 personne).

La mission

Dans le cadre de la mise en place du nouveau logiciel budgétaire et comptable prévue au 1er janvier 2021, sous l'autorité hiérarchique du Directeur administratif et financier, vous avez pour mission de recenser et de scanner les marchés publics et les contrats, saisir leurs caractéristiques et leurs fournisseurs, de même que leur engagement budgétaire.

Le poste

Plus spécifiquement, vous êtes en charge de la réalisation des activités suivantes :

1) Marchés publics (environ 200)

- Compiler les fichiers PDF des pièces des marchés pour les structurer.
- Créer et saisir les caractéristiques des marchés, leur BPU dans le logiciel budgétaire et comptable, puis importer leurs fichiers PDF.

2) Contrats

- Rechercher et recenser les contrats dans les différentes directions, puis les scanner
- Créer et saisir les caractéristiques des contrats dans le logiciel budgétaire et comptable, puis importer leurs fichiers PDF
- Saisir les engagements budgétaires annuels et/ou pluriannuels de ces contrats.

3) Fournisseurs

- Appeler et/ou envoyer un mailing/courrier aux fournisseurs
- Rechercher et scanner les éléments administratifs des fournisseurs
- Créer les fournisseurs dans le logiciel budgétaire et comptable.

L'expérience

Vous avez 2 à 3 ans d'expérience sur un poste similaire.

Les compétences

Vous avez un bonne maîtrise du Pack office notamment Word et Excel.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome,

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible

En tant que Groupement d'Intérêt public, nous pouvons proposer un contrat à durée déterminée de 2 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi de 9h à 17h15 soit 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : Votre rémunération sera à partir de 2031€ bruts mensuels. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle attractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 rue Ledru-Rollin 94200 Ivry-sur-Seine).