

Profil de poste – Secrétaire du service Comptabilité

Poste à pourvoir dès que possible

EMPLOYEUR

La Fédération de l'OCCE (Office Central de la Coopération à l'École) est une association nationale régie par la loi de 1901 et agréée par l'Éducation Nationale au titre des "associations éducatives complémentaires de l'enseignement public". Ce mouvement de 115 salariés fédère 102 associations départementales et par elles, la vie et l'action pédagogique de la plupart des coopératives scolaires de l'école primaire et d'un grand nombre de foyers coopératifs d'établissements du second degré ou de l'éducation spécialisée.

DEFINITION DE FONCTION

Il/elle assure le secrétariat des activités du service Comptabilité de la fédération.

Il/elle réalise des opérations de gestion administrative-paie et comptable.

Principales missions

↪ Secrétariat du Service comptabilité : Réception et diffusion de courriers postaux et électroniques, frappe/rédaction de divers documents liés à l'activité (courriers, notes, tableaux...)

↪ Suivi de dossiers d'administration du personnel - paie : arrêts maladie, congés, démarches auprès des organismes sociaux, suivi des contributions financières sur postes aidés et emplois d'avenir...

↪ Appui à la gestion des commandes

↪ Classement et archivage

Position et environnement

↪ **Sous la responsabilité hiérarchique** du Responsable du service Comptabilité.

↪ **Principaux interlocuteurs internes** : Responsable du service Comptabilité, Service Comptabilité, Service Ressources Humaines, Bureau fédéral, salariés du siège et Associations départementales.

↪ **Principaux interlocuteurs externes** : Organismes sociaux, partenaires divers et prestataires éventuels.

Profil de poste – Secrétaire du service Comptabilité

Poste à pourvoir dès que possible

PROFIL REQUIS

Compétences comportementales et conceptuelles

- Rigueur	- Sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et de la synthèse	- Discrétion et confidentialité
- Sens relationnel	- Réactivité
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)	- Sens de l'adaptation
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...) et des outils de communication (messagerie, Internet...)	- Notions de comptabilité et paie

Formation / Expérience

↳ Bac +2 souhaité (BTS...)

↳ Expérience en secrétariat souhaitée

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de contrat : CDI.

Temps partiel à 17h30 par semaine.

Huit semaines de congés payés annuels.

Convention collective nationale de l'animation – Statut Agent de maîtrise – Groupe C – Coefficient 290 (soit 870 euros brut mensuel à temps partiel).

Avantages : Titres restaurant – Mutuelle – 13^{ème} mois.

Localisation : Siège fédéral de l'OCCE – 101 bis rue du Ranelagh – 75016 Paris