

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F) - FONJEP

En lien avec la Délégation générale et sous le pilotage du responsable du service l'assistant devra :

### **Responsabilité n°1** : traiter la partie gestion

- Activités 1.1: Renseigner les associations par téléphone, les aider dans la mise à jour de leurs postes ou dans la saisie de leurs coûts prévisionnels,  
Enregistrer les notifications émanant du Ministère ou de leurs services extérieurs,  
Contrôler et valider les éléments relatifs aux dossiers des associations,  
Activités 1.2: Saisie des coûts prévisionnels annuels, vérifier et valider des fiches de paie, saisie des changements d'animateurs sur les postes, mise à jour des postes ?  
Activités 1.3 : - Faire respecter les règles de gestion,  
Activités 1.4 : Gérer les mails liés à la gestion de manière quotidienne.

### **Responsabilité n°2** : traiter la partie administrative

- Activités 2.1: Accueillir téléphoniquement,  
Activités 2.2: Exécuter des tâches ponctuelles de secrétariat.

### **Responsabilité n°3** : Contribuer à traiter la partie événements

- Activités 3.1: Contribuer à préparer les assemblées générales, les Conseils d'administration et les événements du Fonjep.

### **Profil**

- Bac + 2 en secrétariat, comptabilité, gestion.
- Expérience professionnelle dans le secrétariat et ou la comptabilité.
- Maîtrise et intérêt pour les outils informatiques (Word – Excel)
- Sens de l'organisation et de l'innovation

### **Rémunération**

Statut CDI - niveau B, coefficient 257.

Classification prévue par la Convention collective Nationale de l'Animation + prime annuelle, tickets restaurant, forfait Navigo.

### **Sélection**

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à envoyer à Frédéric HARSTRICH, délégué général adjoint, avant le mercredi 9 novembre 2022, par voie électronique uniquement : [contact@fonjep.org](mailto:contact@fonjep.org)

Réunion collective suivie d'un entretien écrit : le jeudi 10 novembre 2022

Prise de fonction : le plus tôt possible