



Assistant(e) Administratif

LATELIER, espace de coworking recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) qui aura pour mission :

La gestion de la vie associative

- Accueil des coworkers et des partenaires, préparation des réunions, élaboration des compte-rendu, animations d'ateliers...
- Préparation et participation aux évènements de la vie associative (AG, CA, Commissions), Rédaction des CR et des PV
- Tenue des registres obligatoires de l'Association, création et mise à jours des documents administratifs (conventions, contrats, etc)
- Gestion de l'outil de réservation des espaces partagés (cowork.io)
- Participation à l'élaboration des dossiers de subvention et veille sur les dispositifs d'aides
- Suivi des dossiers de subvention obtenus : élaboration des bilans annuels et des états récapitulatifs, suivi des pièces de contrôle...

La gestion comptable, financière et sociale

- Établissement des devis et factures clients (Open Concerto)
- Élaboration et tenue de tableaux de bords et d'outils de suivi (plan de trésorerie, compte de résultat prévisionnel, journaux)
- En lien avec notre cabinet d'expert,
 - Suivi et transmission des pièces comptables
 - Participation à l'établissement des documents comptables de fin d'exercice (compte de résultat, bilan et tableau des immobilisations, répartition analytique)
 - Suivi des démarches administratives liées à la gestion sociale (registre du personnel, mutuelle, OPCA,...)

Le suivi de la formation professionnelle

- Gestion de l'activité de formation professionnelle : conventions, devis, émargement, bilan, attestation de fin de formation, factures,
- Création et mise à jour des fiches techniques des formations en lien avec les formateurs concernés, collecte des éléments pour contrôle
- Liens avec les organismes prescripteurs ou gestionnaire (OPCA, Pôle Emploi, CARIF-OREF,..) et mise à jour et suivi des outils de gestion (DataDock)
- Élaboration du Bilan Pédagogique et Financier

Détail

Lieu de travail :	26150 - DIE
Type de contrat :	CDI
Durée hebdomadaire de travail :	26 H00 HEBDO – Evolution possible vers temps plein
Salaire indicatif :	SMIC
Qualification :	Employé qualifié
Conditions d'exercice :	Horaires normaux
Expérience :	Débutant accepté
Formation :	Bac à bac+3 selon expérience

Pour postuler à cette offre

contact@latelier.in