



AHSSEA

Le PHAJ recrute un (e): Agent administratif (H/F)



CDI



0.80 ETP



VESOUL



A pourvoir à compter
Dès que possible



Rémunération selon expérience
et grille CCNT66

L'ÉTABLISSEMENT :

Le PHAJ est rattaché à son association gestionnaire l'AHSSEA.

VOS MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur d'établissement,

vous serez chargé des missions suivantes :

- Frappe et envoi de courriers
- Saisie administrative (FOCAT, bilan d'activité, conventions ...)
- Préparation des éléments du bulletin de paie (horaires, avantage en nature, ticket restaurant) pour validation par la direction
- Réalisation de devis avec les entreprises, selon les besoins définis par les agents d'entretien, les cuisines et les faire remonter à la direction
- Fond de caisse (bar, self ...)
- Edition de factures en début de mois et listing DG
- Relance des comptes débiteurs en fin de mois
- Réalisation de tableaux de fin de mois

VOS AVANTAGES :

- Salaire selon CCN 66 (pouvant varier selon l'expérience) ;
- 18 jours de congés trimestriels en plus des 25 jours de congés légaux, 5 jours RTT, 8 demi-journées de convenances personnelles, récupération des jours fériés qui tombent le weekend;
- 39 heures hebdomadaires (pas de travail le weekend et en soirée) ;
- Prévoyance ;
- Mutuelle (prise en charge à hauteur de 60 % par l'employeur) ;
- CSE et ses œuvres sociales ;
- Accompagnement pour la recherche d'un logement avec Action Logement.

LE CANDIDAT IDÉAL :

- BAC secrétariat exigé ou BTS souhaité;
- Capacité à prendre des initiatives adaptées et être force de propositions
- Réactivité et discernement face aux sollicitations immédiates
- Rigoureux, discret
- Connaissance de la structure et de ses acteurs

POUR POSTULER :

Adresser votre candidature à l'attention de Mme Sabrina RENET, Directrice

Renet.sabrina@orange.fr