

## RECRUTEMENT

# Assistant administratif et comptable (H/F)

Pour le service comptabilité et la MECS situés à Marseille

**1ETP en contrat durée déterminée (remplacement congé maternité)**

**Lieu de travail : Sur deux sites à Marseille (3 jours / 2 jours)**

**Classification du poste établie en référence aux accords collectifs applicables en CHRS**

**Prise de poste : 1er mai 2024**

### Missions principales du poste

Sous la responsabilité de la Directrice de pôle, de la Directrice administrative et financière :

Vos différents domaines d'intervention seront les suivants :

#### Secrétariat

Assurer l'accueil physique et téléphonique et le secrétariat, rédiger les courriers administratifs, suivre l'entretien du matériel (parc informatique, photocopieur...), soutenir la constitution des dossiers des personnes accueillies ; suivre les états de présence.

#### Comptabilité

Faire les facturations du service MECS MNA, préparer et suivre les paiements.

Au sein du service comptable de l'association : vérification, comptabilisation et classement des factures, règlement et lettrage des fournisseurs, saisie des écritures et rapprochements bancaires, tenue et enregistrement comptable, vérification des fonds de roulement.

#### Ressources Humaines

Lien avec le service paie de l'association pour le suivi des plannings et des congés.

### Profil

- BTS Assistant de gestion avec connaissance en comptabilité/ BTS Comptabilité
- Bon contact, dynamisme et facilités relationnelles
- Capacités d'écoute, d'organisation, de gestion du temps
- Capacités d'initiative
- Capacités à analyser les situations et les interlocuteurs, à traiter et transmettre l'information
- Qualités rédactionnelles - Maitrise du pack office
- Connaissance de la langue anglaise appréciée
- Maitrise du logiciel Compta First souhaitable

### Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le **15 avril** à :

**Habitat Alternatif Social - Madame la Directrice Générale**

22 rue des Petites Maries 13001 Marseille

Par courrier électronique : [directiongenerale@has.asso.fr](mailto:directiongenerale@has.asso.fr)

**LES CV SANS LETTRE DE MOTIVATION NE SERONT PAS TRAITES**