



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## Assistant de Direction, secrétaire comptable et paie H/F

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Aide par le travail

**APE** : 8810C

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL- 43472

**DATE** : 11/03/2025

**LIEU DE TRAVAIL** : CALAIS

**DESSCRIPTIF** : Au sein d'un ESAT vous aurez en charge la gestion des tâches de secrétariat et vous assurerez le suivi de la gestion commerciale, de la facturation, ainsi que la gestion des variables de paie en lien avec les services comptabilité et paie de l'association.

#### Vos missions seront :

- Assurer le tri, la présélection, le suivi et la ventilation du courrier, ainsi que les archivages divers.
- Recevoir tous les appels téléphoniques, se charger de leur répartition.
- Être responsable de la frappe de tous les courriers officiels rédigés dans le cadre professionnel et de leur expédition (rapports de fonctionnement, notes, courriers divers, comptes rendus de réunion ...).
- Assurer la gestion de l'agenda et des modalités pratiques courantes de l'ESAT. (Réservation hôtel, train, organisation de réunion...).
- Comparer les bons de livraison, les devis avec les factures fournisseurs avant la saisie informatique et informer la direction de toute anomalie.
- Procéder à l'édition des factures et des relances clients.
- Établir et communiquer mensuellement au directeur le CA des diverses activités de l'ESAT.
- Régler les fournisseurs aux échéances prévues.
- Préparer et suivre les variables de paie conformément aux délais communiqués par le service paie en vue de l'établissement des fiches de paie éditées par le siège.
- Suivre et enregistrer les congés du personnel.
- Vérifier, éditer et transmettre les bordereaux mensuels d'ASP après contrôle et signature du directeur.
- Gérer et suivre les arrêts de travail, auprès de la CPAM et de la prévoyance, si besoin, avec l'appui du service paie du siège.
- Rédiger les attestations fiscales et déclarations d'équivalence annuelles, puis les transmettre aux clients après signature du directeur.
- Gérer et commander en concertation avec le personnel d'encadrement les consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'ESAT, après visu de la Direction.
- Gérer la commande des repas du personnel auprès des divers fournisseurs.
- Gérer les visites médicales et le suivi du portail ASTIL (mouvements de personnels).
- Participer à la réunion institutionnelle hebdomadaire.
- Informer la Direction de tout problème survenu dans l'exercice de sa mission, en rapport avec le fonctionnement de l'ESAT de façon générale.

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDI

**DURÉE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : 35 h/ semaine.

**HORAIRES DE TRAVAIL** : du lundi au jeudi : 8h /16h 40 et le vendredi 8h/ 12h15. Pause déjeuner sur place de 30 mn et pauses matin et après-midi (10 mn)

**DATE DE DÉMARRAGE** : Dès que possible

**RÉMUNÉRATION** : 2545 euros bruts mensuels, convention coll 66 (prime ségur et complémentaire santé à 50% compris)

## PROFIL

**FORMATION** : BAC+2 ou équivalent avec expérience de 5 ans souhaitée sur poste similaire

**PRE REQUIS** : Très bon relationnel, bienveillance, relations clients, organisation, autonomie, conscience professionnelle, capacités d'adaptation et à fédérer, force de proposition et communication, sens du travail en équipe, exemplarité de comportement(éthique)

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Outils bureautiques (Word, Excel –utilisation de logiciels commerciaux et médico sociaux) - IMPERATIF

## POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

[julie.lojtek mazur@prochemploi.fr](mailto:julie.lojtek mazur@prochemploi.fr)