

AIAES – Groupe addap13

Recrutement interne et externe :

1 CDI – Assistant administratif et comptable

Lieu : Marseille (3^{ème} – Boulevard Briçon)

Date limite de dépôt des candidatures : **30/06/2023**

Date prévisionnelle de début d'activité : **Dès que possible**

Sous la responsabilité directe de la directrice d'association et dans le cadre défini par les orientations générales de l'association, vous mettrez en œuvre l'application directe du projet pédagogique annuel dans le respect des orientations fixées :

Missions et Activités :

Vous assurerez et organiserez la gestion administrative et comptable du service et apporterez votre contribution au développement de la vie de l'association :

- Gérer le recrutement des CDDI (sourcing sur la plateforme IAE, convocations...)
- Gérer les fiches ASP et les documents administratifs pour la constitution des dossiers salariés
- Gérer des salariés suivi SPIP
- Gérer la clause insertion et la complétude des dossiers administratifs en ligne
- Gérer les congés, les arrêts maladies et les déclarations d'arrêt de travail
- Assurer un reporting mensuel du suivi des salariés
- Préparer les conventions partenariales
- Réaliser la gestion administrative du temps de travail des professionnels du service (collecte, affichage, classement des plannings, navette des congés...) et gérer avec le siège social les visites de médecine du travail (contrôle réalisation visite, convocation visite de reprise, transmission fiche médicale...);
- Veiller à la logistique du service (papeterie, achat de matériel...) et à la gestion des dépenses du service (frais du personnel, déplacement...)
- Assurer la transmission des informations et des divers documents avec le siège social...

La liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer selon le profil et les besoins du service.

Compétences et aptitudes requises :

- Sens de la communication
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur et organisation
- Adaptabilité et flexibilité
- Autonomie
- Maîtrise des outils informatiques

Profil recherché : Titulaire d'un BTS avec une expérience professionnelle dans le domaine administratif et comptabilité.

Conditions :

- **CDI – 35H ou 39h** permettant d'acquérir des RTT
- Rémunération : Grille CCNT 1966 (selon diplôme et ancienneté) + 15 Titres Restaurants par mois
- 3x6 congés trimestriels (en supplément des congés légaux)

Merci d'adresser vos candidatures (CV+LM) au service RH : pole.rh@addap13.org

AIAES - Groupe addap13 - Bâtiment le Nautile – 15, chemin des jonquilles – 13013 Marseille

Téléphone : 04.91.71.80.00

Courriel : aiaes@groupeaddap13.org

Siret : 824 244 867 00019

