



Centre d'évaluation technique de l'environnement sonore en Île-de-France
www.bruitparif.fr

Dans le cadre de son développement, Bruitparif

Recrute un/une Assistant Administratif (H/F)
Poste en CDI, temps plein ou temps partiel 80%

A pourvoir dès que possible

Missions principales :

Sous l'autorité directe de la Directrice de l'association, vous aurez en charge la gestion du support administratif et financier de l'association, dans sa globalité. Vous accompagnez le développement et l'évolution du modèle économique de la structure.

Appui à la gestion des ressources humaines (une quinzaine de collaborateurs) :

- Suivi des actions de recrutement, préparation des contrats de travail et des certificats de travail en lien avec le cabinet extérieur d'édition des paies
- Préparation des éléments de paie pour le cabinet extérieur d'édition des paies, contrôle pour mise en paiement des paies, contrôle des déclarations sociales
- Suivi du plan de formation du personnel, gestion des inscriptions aux actions de formation
- Préparation des déplacements professionnels (réservations billets trains, avions, hôtel...)

Assistance à la gestion comptable et financière :

- Edition, envoi et suivi des appels à cotisation
- Suivi des contrats et des conventions conclus avec des tiers
- Gestion administrative et financière des projets de recherche et européens
- Saisie comptable dans le logiciel de comptabilité (SAGE)
- Contrôle du respect des procédures d'achat en vigueur dans l'association

Gestion des moyens généraux de la structure :

- Gestion des intervenants extérieurs et des contrats d'entretien des locaux
- Suivi et commande des fournitures administratives

Secrétariat général :

- Gestion de l'accueil physique de Bruitparif (accueil des visiteurs, réception des livraisons)
- Gestion du standard téléphonique de l'association
- Organisation logistique des réunions (envoi des invitations, suivi des inscriptions, préparation du café, liste d'émargements...)
- Enregistrement de l'ensemble des pièces administratives (dont courriers entrants et sortants) dans le logiciel de Gestion Electronique de Documents (GED)
- Mises à jour des fichiers de contacts de l'association et des listes de diffusion
- Tâches de reprographie
- Diffusion des convocations, des documents préparatoires et des procès-verbaux aux membres des Assemblées générales et des Conseils d'administration
- Déclarations à la Préfecture des modifications concernant l'association

Qualités requises :

- Rigueur, organisation
- Adaptabilité
- Capacité à travailler en équipe, diplomatie, qualités relationnelles
- Autonomie
- Implication
- Bon orthographe
- Sens du service
- Polyvalence

Compétences :

- Bonne connaissance des mécanismes des financements publics, parapublics et privés.
- Compétences en gestion/finance et en RH/social.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (logiciels de comptabilité, word, excel, powerpoint, internet).
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans en gestion administrative et financière d'une structure à taille humaine (TPE ou PME), dans sa globalité.
- Une bonne maîtrise de l'environnement associatif avec ses spécificités budgétaires et ses interlocuteurs serait un plus.

Conditions d'embauche :

Le poste est basé au siège de Bruitparif à Saint-Denis.

Rémunération suivant profil et expérience.

Envoi des candidatures :

Adressez votre candidature (CV, lettre de motivation avec prétentions et références, en mentionnant votre préférence pour temps plein ou temps partiel 80%), sous référence ASS2018, par courrier ou mail à :

Bruitparif, 32 boulevard Ornano, Axe Pleyel 4 B104, 93200 Saint-Denis

Email : recrutement@bruitparif.fr