

## ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F) - FONJEP

En lien avec la Délégation générale et sous le pilotage du responsable du service l'assistant devra :

### Comptabilité générale :

Vérifier les demandes de remboursement et justificatifs transmis  
Etablir des factures des locataires en lien avec la comptable  
Identifier et saisir des reçus cofinanceurs  
Réaliser des rapprochements bancaires  
Réaliser des remises de chèques  
Saisir les cotisations des adhérents  
Aider à l'établissement du Bilan : justification de soldes comptables....  
Réaliser des lettrages des comptes : Fournisseurs/assos – Clients/cotisations – Clients/collectivités.  
Archiver

### Gestion :

Enregistrer les notifications émanant du Ministère ou de leurs services extérieurs  
Contrôler et valider les éléments relatifs aux dossiers des associations  
Saisir des coûts prévisionnels annuels, vérifier et valider des fiches de paie  
Gérer les mails liés à la gestion de manière quotidienne.

### Administratif :

Accueillir téléphoniquement  
Renseigner les associations par téléphone, les aider dans la mise à jour de leurs postes ou dans la saisie de leurs coûts prévisionnels  
Exécuter des tâches ponctuelles de secrétariat

### Ressources humaines :

Classer les documents dans les dossiers du personnel (contrats, avenants, arrêts de travail...)  
Assurer le suivi des tickets repas et leur distribution  
Assurer le suivi des congés payés et RTT

### Divers :

Contribuer à la préparation des assemblées générales, Conseils d'administration et les événements du Fonjep.

## Profil

- Bac + 2 en comptabilité, gestion et ou secrétariat.
- Expérience professionnelle dans la comptabilité et/ou le secrétariat.
- Maîtrise et intérêt pour les outils informatiques (Word – Excel)
- Sens de l'organisation et de l'innovation

## Rémunération

Statut CDI - niveau C, coefficient 280. (*salaire brut 1 907,50€*)

Classification prévue par la Convention collective Nationale de l'Animation + prime annuelle, tickets restaurant, forfait Navigo.

## Sélection

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à envoyer à la déléguée générale [contact@fonjep.org](mailto:contact@fonjep.org) avant le 31 janvier 2023.

Test écrit le : vendredi 10 février à 9 h

Entretien individuel : du 13 au 17 février.

Prise de fonction : **le 1<sup>er</sup> mars 2023**



51 Rue de l'Amiral Mouchez  
75013 Paris  
01 43 13 10 30  
[contact@fonjep.org](mailto:contact@fonjep.org)

 [www.fonjep.org](http://www.fonjep.org)  
[@fonjep](https://twitter.com/fonjep)