



Comité d'Entreprise National
UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE LÉO LAGRANGE

POSTE A POUVOIR : SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

LIEU DE TRAVAIL : Comité d'Entreprise UES LL
Fédération Léo Lagrange
75018 PARIS

TYPE DE CONTRAT : CDI

DATE EMBAUCHE : Dès que possible

INDICE : 350 – GROUPE E – Convention Collective de l'Animation

POSTE : Dans le cadre de votre activité, vous êtes garant(e) sur le plan administratif et comptable (volet ASC), du bon fonctionnement du CE et du traitement des demandes des salariés de l'UESLL (en accord avec le secrétaire, le trésorier) :

MISSION PRINCIPALE :

Assurer le secrétariat général :

Accueil physique et téléphonique - saisie et mise en forme de documents, les transmettre et les classer - Tri, distribution, affranchissement et enregistrement du courrier - gestion des messages électroniques - gestion du registre de départ et arrivée du courrier – archivage – suivi de la mise à jour du site internet du Comité d'Entreprise, etc...

Mise en œuvre et gestion des prestations ASC votées par le C.E

Réalisation de la communication - traitement des coupons réponses des salariés – traitement du fichier des salariés – commande – traitement des réclamations – statistiques

Assurer la comptabilité des ASC

Vérification des pièces comptable - saisie des écritures - Règlement des factures fournisseurs - classement, suivi et archivage des documents comptables - rapprochement bancaire - Participation à la clôture annuelle des comptes en lien avec l'Expert-Comptable

Suivi budgétaire et des reversions

Assurer le secrétariat des AEP :

Traitement des frais des élus (contrôle, mis en paiement, archivage) - règlement des factures fournisseurs - suivi et facturation des frais TRH - participation à la clôture annuelle des comptes en lien avec l'Expert-Comptable

Suivi budgétaire et des reversions

PROFIL :

Bonne expression écrite et orale
Maitrise de la bureautique et des outils informatiques
Bonne connaissance du logiciel EXCEL (niveau expert)
Maitrise d'un logiciel de PAO
Maitrise du logiciel CEGID
Compétence en matière de gestion administrative
Maitrise de la comptabilité
Discrétion, droit de réserve

POSTULER :

Merci de transmettre un CV sans photo et accompagné d'une lettre de motivation :

**CE UESLL
150 RUE DES POISSONNIERS
75883 PARIS CEDEX 18**