

Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière

Présentation de la structure :

Le Comité Départemental d'Éducation pour la Santé du Var (CODES 83), association de loi 1901, est membre de l'IREPS PACA (Instance Régionale d'Éducation et de Promotion de la Santé).

Composé de professionnels qualifiés, le comité accompagne les politiques de Santé Publique. Il analyse les besoins de santé locaux, exerce un rôle de soutien et d'expertise auprès des professionnels et développe des programmes de promotion de la santé.

Ses capacités d'expertise et d'action sont au service de l'amélioration de la santé des populations.

Descriptif de poste :

L'assistant(e) de gestion administrative et financière est tenu(e) d'assurer l'ensemble des attributions correspondant à cet emploi et notamment les missions essentielles suivantes :

- La tenue des données administratives et financières de l'association en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- La préparation de pièces comptables et le suivi de la comptabilité fournisseur/client
- Le suivi des tableaux de bords administratifs
- La gestion du dépôt des dossiers de demande aux appels à projets
- Le suivi administratif des actions/conventions du CODES 83
- La capitalisation des données financières nécessaires aux bilans de chaque action
- La veille et le suivi du budget prévisionnel et de la comptabilité analytique par action/convention
- Participation au contrôle de gestion
- Le soutien logistique et organisationnel de l'association
- La participation à l'accueil téléphonique et physique des partenaires de l'association

En cas d'absence d'un collaborateur, vous pourrez être amené(e) à le remplacer sur les tâches suivantes :

- La tenue des données administratives et comptables de notre association en tant qu'organisme de formation
- La supervision de l'approvisionnement des différents services
- Le suivi des dossiers administratifs des salariés
- Le suivi des plans de formation des salariés et des instances uniques des représentants du personnel

Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière

Pour assurer ses missions, l'assistant(e) devra maîtriser les aspects suivants :

Sens de l'organisation	Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs. Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités
Capacité de travail en équipe	Capacité à interagir avec les autres pour l'exécution de tâches ou la réalisation d'un projet
Sens relationnel	Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement. Capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action
Capacité d'adaptation	Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur
Capacité à gérer le stress	Être apte à maîtriser ses réactions et à mobiliser pleinement ses ressources physiques et nerveuses en situation de stress (surcharges, situations difficiles à gérer)
Autonomie / Confiance en soi	Être apte à réaliser des activités sans avoir besoin en permanence de soutien ou de supervision. Être capable d'accepter de courir le risque de difficultés ou de critiques lorsque la situation le nécessite. Être capable de s'affirmer, d'affirmer ses décisions et ses actions
Réactivité	Capacité à agir ou à identifier rapidement les actions à mener face à une situation non prévue, en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgence/d'importance
Capacité à développer une vision stratégique	Par sa compréhension des enjeux dans une approche globale, être capable de projeter son action dans le long terme
Sens critique	Être capable de s'interroger sur la réalité d'un élément ou sur l'opportunité d'une décision afin de permettre l'adoption de la meilleure solution possible ou d'améliorer une situation
Capacité de conceptualisation	Capacité, à partir de l'analyse d'une situation / d'une connaissance, d'en dégager les principes et idées maîtresses qui la définissent, en vue d'en proposer des modèles et des méthodes d'action
Capacité d'écoute	Capacité à comprendre les motivations et les comportements des autres grâce à la mise en œuvre d'une écoute active et attentive
Rigueur / Fiabilité	Être capable d'appliquer de manière systématique et correcte des savoirs et savoir-faire normés (mode opératoire, règle, procédure, méthode).
Capacité de raisonnement analytique	Capacité à identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement
Curiosité intellectuelle	Être ouvert sur la nouveauté, avoir le goût d'apprendre, de connaître des choses nouvelles
Diplomatie	Capacité à trouver des compromis acceptables avec ses interlocuteurs
Sens de l'initiative	Être capable d'agir face à l'imprévu, d'anticiper des réponses aux événements futurs et aux problèmes prévisibles
Sens de la confidentialité	Communiquer les informations détenues dans l'exercice du métier aux seules personnes habilitées ou ayant le besoin d'en connaître
Maîtrise de soi	Capacité à se contrôler et à maîtriser ses émotions, à prendre du recul par rapport à une situation, à conserver une vision de l'action à mener et à la mettre en œuvre
Aptitude à porter les valeurs de la structure	Capacité à s'approprier la stratégie et le contexte de la structure pour les valoriser auprès des différents interlocuteurs

Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière

Savoir-être requis et Compétences :

Le sens de l'organisation, la rigueur et le sens de la confidentialité sont indispensables pour mener à bien vos missions.

D'autres qualités professionnelles sont également attendues telles que des capacités de réactivité, capacités d'adaptation, capacités de travail en équipe

Vous êtes dynamique, avez le sens de l'entreprise et un goût prononcé pour les chiffres, alors n'hésitez pas à rejoindre notre équipe.

Formation / Diplôme / habilitations :

Vous possédez de façon indispensable une première expérience professionnelle d'agent administratif et financier (idéalement au service contrôle de gestion).

Niveau demandé : niveau minimum BTS ou licence « Comptabilité et gestion »

Permis B

Date de prise de poste :	Au plus tôt
Type de contrat :	CDI
Fourchette de salaire :	2000 euros mensuel (A voir selon profil)
Durée légale du travail :	35h/semaine
Télétravail :	1 journée par semaine
Avantages complémentaires :	Mutuelle, Prévoyance
Situation géographique :	La Garde (83130)
Stationnement :	Aisé
Personne à contacter :	Dr Laurence PALLIER, directrice du CODES 83 contact@codes83.org