

# Référent(e) administratif et comptable

## MISSIONS

Rattaché à la directrice de l'ERFAN, vous prenez en charge la partie financière et administrative de l'association dans une structure à taille humaine.



### CONDITIONS

- Temps plein 35h/sem
- CDD de 8 à 9 mois
- Poste à pourvoir dès que possible



### QUALIFICATION

- BAC+2/3
- Gestion administrative : 2 ans (exigé)



### COMPETENCES

- Avoir une expérience significative dans le domaine de la gestion administrative, financière et dans la formation
- Etre rigoureux et avoir une capacité à travailler sur des missions simultanées
- Etre autonome et avoir une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtriser Word et Excel, et l'outil information. La maîtrise d'Ypareo serait un plus.

### **Administratives :**

- Vous aurez en charge le suivi administratif des actions de formations qui vous seront attribuées.
- Vous serez en charge d'effectuer le suivi administratif des actions conventionnées en respectant le cahier des charges et en utilisant les logiciels et les extranets appropriés.
- Vous assurer un relationnel avec les différents partenaires en liens avec les actions de formation.
- Vous êtes en charge du montage des dossiers, du suivi des stagiaires avec les feuilles d'émargement de chacune des actions.
- Vous assurerez les demandes de renseignement des formations (mail et téléphone).
- Vous vous assurez que le suivi Qualiopi est respecté.

### **Comptables :**

- Vous assurez le suivi comptable des formations, et l'envoi des devis, des contrats, et autres documents.
- Vous aurez également en charge les relances de factures
- Vous effectuez la facturation, le suivi des indicateurs financiers de gestion et la comptabilité de ligue et de l'ERFAN, en collaboration avec la directrice, le trésorier et le trésorier adjoint..

## CADRE DE TRAVAIL

Travail en journée du Lundi au vendredi

Salaire à négocier - selon la convention CCNS - groupe 4

Primes + 13e mois