

ASSISTANT(E) DE DIRECTION COMPTABILITE & FINANCE

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH | 119 | 2018

POSTE A POURVOIR → IMMÉDIATEMENT

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 7000 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre.

Bailleur social composé de femmes et d'hommes œuvrant chaque jour pour construire l'habitat de demain, apporter des réponses efficaces aux enjeux du territoire, au plus près des habitants et des partenaires locaux. Avec plus de 50% de son personnel sur le patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2^{ème} acteur HLM privé en France** et **opérateur social des Caisses d'Epargne** nous partageons ensemble l'ambition de **servir la cause de l'habitat social en plaçant l'humain au cœur de notre stratégie.**

RATTACHEMENT

Rattaché(e) à la Direction Comptabilité et Finances, directement sous le Directeur de service.

MISSIONS

Assister le Directeur du service Comptabilité - Finances dans l'élaboration administrative des dossiers.

Assurer l'interface administrative entre les différents pôles composant le service : Comptabilité générale, Comptabilité Clients et Finances-Contrôle de gestion.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Secrétariat du service

- Rédiger, ventiler et classer les courriers de la Direction comptable et financière
- Mettre à jour plannings et agendas, organiser les déplacements extérieurs
- Assurer l'accueil téléphonique
- Assister le Directeur dans l'élaboration des dossiers comptables et financiers
- Assister le Directeur dans la gestion du service
- Assurer et faciliter les échanges d'informations avec les autres services

ASSISTANT(E) DE DIRECTION COMPTABILITE & FINANCE

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH | 119 | 2018

Suivi administratif du financement des opérations d'investissement

- Constituer les dossiers de demande de prêts et de garantie d'emprunt
- Constituer les dossiers de demande de versements de subventions
- Procéder aux formalités fiscales liées à l'achèvement des opérations
- Communiquer avec les différents partenaires sur le bon déroulement des dossiers
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de suivi de cette activité

Gestion des règlements fournisseurs

- Effectuer les chèques et virements fournisseurs
- Classer les factures et doubles de règlements selon la procédure interne
- Répondre aux demandes des fournisseurs sur leur règlement

ACTIVITÉS ANNEXES *(Liste non exhaustive)*

- Gérer les courriers du pôle comptabilité clients en l'absence de l'assistante rattachée

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des outils de bureautique et de l'ensemble des activités de secrétariat
- Capacités d'initiatives, d'adaptation et autonomie
- Discrétion, organisation, rigueur et qualités relationnelles
- Aptitude au travail en équipe

LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Aix en Provence : Siège Famille & Provence avec déplacements occasionnels.

Remboursement des frais professionnels selon barème en vigueur (*hors trajet domicile/travail*).

RÉMUNÉRATION

Base horaire 151H67 (35h00/semaine)

- Salaire mensuel brut : 2050.00 €uros
- Prime 13ème mois (*au prorata temporis*)
- Prime vacances brute 803.82 € (*au prorata temporis*)
- Agent de maîtrise – G4
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 75% avec un plafond limite]
- Prévoyance* (*Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions*)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION COMPTABILITE & FINANCE

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |119 | 2018

- Capitalisation Retraite*
- Prime Intéressement *(selon accord en vigueur)*
- Accord RTT 23 jours/an *(maintien durée à 39 heures avec forfait annuel RTT)*
- Titres restaurant *(part. employeur 60% - valeur faciale 7,00€ - 118 titres maximum/an)*

PROFIL

- Niveau de diplôme : Bac+2
- Expérience souhaitée

POUR CANDIDATER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à : *[Merci de préciser votre date de disponibilité]*

FAMILLE & PROVENCE

Direction Secrétariat Général & Ressources Humaines

CS 60400

13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail :

recrutement@familleprovence.fr

Site internet :

www.familleprovence.fr/recrutement