



L'ORA de Guyane recrute Un(e) Assistant(e) de Gestion

L'assistant(e) de gestion devra assister la directrice dans le suivi administratif, la communication et la gestion de l'association, pour cela, elle devra :

- ✓ Assurer la permanence téléphonique, la transmission des informations, les prises de rendez-vous
- ✓ Réaliser toute tâche bureautique (courrier, publipostage, tableaux synthétiques pour prise de décision, tenue d'un répertoire des contacts, ...)
- ✓ Gérer les dossiers relatifs au personnel
- ✓ Organiser les missions et déplacements
- ✓ Rédiger des procès-verbaux des réunions et notes en collaboration avec la direction
- ✓ Assurer le suivi des dossiers administratifs et partenariaux qui lui sont confiés
- ✓ Préparer en collaboration avec la direction les réunions (bureau, assemblées générales ...)
- ✓ Assurer les demandes de factures proforma et le suivi des commandes jusqu'à facturation
- ✓ Elaborer et réviser le budget, gérer les dossiers de subvention et le suivi de la trésorerie en collaboration avec la Direction
- ✓ Préparer, transmettre toutes les informations comptables et sociales au cabinet comptable
- ✓ Vérifier les éléments de salaires et fiches de paie avant transmission
- ✓ Collaborer aux activités liées au fonctionnement de l'association : journées portes ouvertes, conférences, ...

FORMATION :

- BTS assistant de gestion pme-pmi
- Expérience souhaitée en milieu associatif et en comptabilité

MAITRISE :

- Logiciels de traitement de texte (WORD,...)
- Tableurs (EXCEL,...)
- Logiciels de Comptabilité : EBP serait un plus

CONNAISSANCE :

- Anglais
- Powerpoint, Access...

CONDITIONS :

- CDI (2 mois d'essai renouvelable une seule fois)
- Lieu de travail : Rémire-Montjoly
- Rémunération selon la Convention Collective Nationale des AASQA

CONTACT

Envoyer curriculum vitae et lettre de motivation avant le 30/05/2016 à :

Monsieur le Président de l'ORA de Guyane

Imm. EGTRANS INTERNATIONAL – ZI de Dégrad-des-Cannes – BP 51059 - 97343 Cayenne cedex

Pour tout renseignement : Kathy PANECHOU-PULCHERIE kpp@ora-guyane.org