

## Avenir Santé recherche un/une ASSISTANT.E DE DIRECTION (ADMINISTRATIF ET PAYE) CDI temps plein

### L'employeur

Avenir Santé est une association nationale dont la vocation est de s'engager pour la santé des jeunes (les 12-25 ans) par des actions de prévention/réduction des risques (addictions, accidents de la circulation, risques sexuels et auditifs) qui leur sont destinées. Celles-ci ont lieu sur l'espace public (via des équipes mobiles de prévention), en milieux festifs, dans les établissements d'enseignement (secondaire et supérieur), de formation (CFA), ou encore sur internet. Elles concernent environ 250 000 jeunes par an (plus de 2,5 million depuis 20 ans).  
[www.avenir-sante.com](http://www.avenir-sante.com)

### Les missions

#### Organisation

- Assurer l'accueil des visiteurs.
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques.
- Réceptionner, saisir et expédier les courriers (papiers et électroniques).
- Gérer l'approvisionnement en fournitures de bureau, matériels en lien avec les activités de l'association.
- Suivre les véhicules de l'association.
- Organiser les déplacements (hôtels, gestion des repas, etc.).
- Réserver salle de réunion, matériel informatique en lien.
- Rédiger les comptes-rendus de réunions, des notes, etc.

#### Administratif/payé

- Collecter des informations liées à l'établissement de la paie (recrutements, absences, congés, arrêts maladie, tableaux d'heures, etc.).
- Réaliser et émettre les bulletins de paye.
- Veiller à la l'application du droit social et du droit du travail.
- Gérer les déclarations sociales, administratives et fiscales et virements afférents (Assedic, Urssaf, etc.).
- Gérer les relations avec les caisses de retraite, de mutuelle, de prévoyance, les services de médecine du travail, etc.
- Gérer les relations avec les services d'assurance.
- Archiver et classer les documents en lien avec l'administratif et les RH.

#### Comptabilité courante

- Etablir et suivre les facturations.
- Effectuer la saisie analytique.
- Gérer les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures...
- Archiver, classer et préparer les pièces comptables (devis, factures, justificatifs de déplacement, etc.).

<p><b>Profil recherché</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de niveau interministériel III ou formation de niveau équivalent (Bac + 2 minimum) type BTS assistant de gestion, comptabilité gestion des organisations, ou DUT gestion des entreprises et administrations, Diplôme de Comptabilité et de Gestion.</li> <li>• Expérience en gestion de la paye et administrative.</li> <li>• Compréhension et connaissance des documents comptables.</li> <li>• Rigueur et sens de l'organisation.</li> <li>• Autonomie et disponibilité dans le travail.</li> <li>• Sens du relationnel.</li> <li>• Respect de la confidentialité des informations à caractère personnel.</li> <li>• Bonne maîtrise de l'outil informatique et du pack office.</li> <li>• Bonne qualité rédactionnelle.</li> </ul>
<p><b>Présentation du poste</b></p>	<p>Poste en Contrat à Durée Indéterminée à temps plein, 35h/semaine.</p> <p>Rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaire mensuel brut : selon expérience, à partir 2 033 euros bruts (+ primes éventuelles).</li> <li>• Prime transport : 50%de l'abonnement mensuel.</li> </ul> <p>Statut : agent de maîtrise.</p> <p>Poste basé à Lyon (siège national de l'association).</p> <p>Responsable hiérarchique directe: Directeur de l'association et Directrice adjointe/coordinatrice du réseau.</p> <p>Déplacements ponctuels au plan national.</p>
<p><b>Date limite de candidature</b></p>	<p>Envoyer une lettre de motivation ainsi qu'un C.V. avant le 24/04/2020 à Renaud Bouthier, directeur.</p> <p>Poste à pourvoir 18/05/2020.</p>
<p><b>Contact</b></p>	<p>Association Avenir Santé  Renaud Bouthier - Directeur  ✉ : <a href="mailto:renaud@avenir-sante.com">renaud@avenir-sante.com</a></p>

