



LE CENTRE SOPHIE BARAT RECHERCHE UN(E)

ASSISTANT(E) DE GESTION

Statut : CDI temps complet

Salaire(K€/an) : 21-23 K selon expérience

Lieu de travail : Joigny (89) – 1h30 de Paris

Poste à pouvoir au : 22 août 2016

INSTITUTION

Le Centre spirituel Sophie Barat est animé par des religieuses du Sacré Cœur et des laïcs. Il propose toute l'année un programme de retraites et de sessions et reçoit aussi des groupes et des retraitants sur demande. Il est de taille modeste (env 10 000 repas, 3 ETP, une communauté de 5 religieuses) mais a une dimension internationale significative.

MISSIONS

- Assure le secrétariat classique en lien avec la direction. Peut participer à la gestion des hôtes extérieurs, du planning annuel.
- Gestion d'opérations de communication externes : mailchimp, tracts d'activités, facebook.
- Assure la comptabilité quotidienne du centre : enregistrement des écritures, remises des rapprochements bancaires, suivi des comptes fournisseurs, établissement du bilan, compte de résultat. Préparation des opérations nécessaires à la gestion du budget.
- La gestion de la paie est externalisée, mais en assure la préparation et le suivi.
- Suivi administratif des dossiers liés à la structure associative et hôtelière.
- Participe à l'élaboration de dossiers de demandes de subventions

PROFIL

BTS assistant(e) de gestion PME/PMI ou pratique équivalente dans cette fonction.

Maîtrise du logiciel CIEL indispensable, ainsi que des outils de bureautique.

Aisance informatique : peut être amené(e) à s'adapter à de nouveaux logiciels (de gestion, de mailings).

Anglais souhaité – d'autres langues sont appréciées.

La personne sait être rigoureuse, organisée, fiable et efficace. Elle a l'expérience de suivre plusieurs dossiers à la fois, elle est discrète et fait preuve d'autonomie. Elle s'épanouit dans un travail administratif et apprécie l'informatique.

Enfin il est important que la personne adhère à la mission chrétienne du Centre.

Veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante (avant le 31 mai) :
candidatureCSB@gmail.com