Poste à pouvoir : **Assistante administrative et RH en Organisme de Formation (H/F)**
Au **14/12/2026**

Dans un **premier temps un CDD de 3 mois, de 21 heures par semaine**, rémunéré à **1300€ brut/mois**.

Avantages : Nous prenons en charge **100% du montant de la mutuelle selon les garanties « niveau 3 »,** ainsi que **60% du montant des chèques déjeuner** (1/jour ouvré), d'un **montant unitaire de 9€**, **soit 3,60€ de reste à charge pour le salarié.**

MISSIONS PRINCIPALES DANS UN PREMIER TEMPS :

EFFECTUER LE SUIVI DES ENCAISSEMENTS

- FAIRE LES RELANCES CLIENTS REGLEMENTS FACTURES
- VERIFICATION DES FRAIS ET FACTURES DES INTERVENANTS REÇUES SUR PENNYLANE
- VALIDATION ET ENREGISTREMENT DES FACTURES ET FRAIS INTERVENANTS DANS LE TB
- GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS ET CONTRATS INTERVENANTS, SAUF LES DOSSIERS CESU
- TRANSMISSIONS DES ELEMENTS DE PAIE A LA COMPTABILITE EXTERNE

TACHES ET ACTIVITES DU POSTE :

- EFFECTUER LES RELANCES AUPRES DES CLIENTS POUR LE REGLEMENT DES FACTURES (MAIL, APPEL)
- ENVOI DES FICHES DE PAIES A TOUS LES SALARIES
- SUIVI DES CONGES PAYES
- TRANSMISSION DES TICKETS RESTAURANT AUX SALARIES EF
-
- ENVOYER MAIL TYPE INTEGRATION NOUVEL INTERVENANT + RELANCE, ENREGISTREMENT DES PIECES EN NUMERIQUE ET DOSSIER PAPIER
- DECLARATION DPAE ET REDACTION DES CONTRATS DE TRAVAIL
- ENVOI DES CONTRATS MENSUELS DES INTERVENANTS SALARIES SELON LE PLANNING DES FORMATIONS
- VERIFICATION DES FRAIS DES INTERVENANTS À LA SUITE DES PROVISIONS ESTIMES DE L'EQUIPE COMMERCIALE, AINSI QUE LA VERIFICATION DES FACTURES/HONORAIRES DES INTERVENANTS

TACHES ET ACTIVITES DU POSTE DANS UN DEUXIEME TEMPS :

- APPELER LES CLIENTS POUR OBTENIR LES INFORMATIONS LOGISTIQUES
- CONTACTER LES INTERVENANTS POUR OBTENIR LES SUPPORTS
- ETABLIR, SCANNER ET RENOMMER LES FACTURES CLIENTS ET LEUR TRANSMETTRE AVEC LES FEUILLES D'EMARGEMENT PAR COURRIEL
- CONSTITUTION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS SUPPORTS DES INTERVENANTS

COMPETENCES REQUISES :

- BONNE MAITRISE DU PACK OFFICE
- BONNE MAITRISE DES OUTILS INFORMATIQUES
- BONNE ELOCUTION
- SENS AIGU DE L'ORGANISATION
- RIGUEUR ADMINISTRATIVE (EXIGENCE QUALIOPI)