

Créée en 1995, Droits d'urgence est une association à but humanitaire résolument engagée dans la lutte contre l'exclusion par l'accès au droit. Composée de 48 salariés (4 cadres et 44 non cadres) et plus de 280 bénévoles professionnels du droit, Droits d'urgence fonctionne avec un budget annuel de 2,4 millions d'euros, constitué principalement de financements publics (90%). L'association est délégataire de 4 marchés publics pour la Ville de Paris pour un budget de 1,5 millions d'euros.

Son objet : engager toutes actions en faveur de l'accès aux droits des personnes en situation d'exclusion sociale et de vulnérabilité, ainsi que de leurs proches.

## **Droits d'Urgence recrute actuellement un.e assistant.e administratif et financier, en CDI**

### **Missions confiées**

Rattaché.e à la Direction de l'association, l'assistant.e administratif et financier aura pour missions principales :

#### **1. Gérer les éléments de paie et assister la direction sur la gestion des ressources humaines**

- Centraliser et établir les données salariales et les variables de paie, à transmettre à un cabinet d'expertise – externalisation, et s'assurer du règlement des charges sociales afférentes
- Collecter les informations pour les recrutements et les contrats de travail
- Gérer les commandes et distributions des tickets restaurant et assurer les prises de rendez-vous pour les visites médicales
- Créer, archiver et suivre les dossiers administratifs du personnel
- Tenir les registres personnels et stagiaires
- Assister la direction dans ses relations avec les représentants du personnel
- Assister la direction dans la préparation des réunions et rédiger les comptes-rendus
- Assister la direction dans ses relations avec les instances de l'association.

#### **2. Assister la direction dans la gestion financière**

- Fonction suivi de trésorerie et comptabilité : reporter les flux d'encaissements / décaissements sur un tableau, les rapprocher des mouvements passés en banque et mettre à jour les prévisions / réalisations ; pré-imputer les documents comptables à faire valider par la direction, avant traitement par le cabinet d'expertise-comptable extérieur.
- Fonction budgétaire : centraliser les données aux fins d'élaboration du budget général et des budgets par secteurs d'activité (suivi des conventions -budgets et rendus de compte).

- D'une manière générale, classer et assurer les transmission / réception de l'ensemble des informations et documents permettant l'établissement des comptes par le cabinet d'expertise comptable.

### **3. Gestion administrative**

- Elaborer et optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services (gestion des assurances et des sinistres, suivi des abonnements des revues techniques, divers courriers etc...),
- Gérer les relations avec les fournisseurs divers (informatique, photocopieurs, téléphonie etc..),
- Veiller au suivi de la logistique (fournitures de bureau, gestion des stocks etc...),
- Assister le coordinateur des Relais d'accès au droit dans la gestion des plannings des équipes,
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers de la direction.

## **Profil recherché**

### **Formation :**

BTS - DUT assistant gestion des PME-PMI ou diplôme équivalent en administration des organisations et entreprises.

### **Expérience :**

Expérience associative appréciée

Connaissance du fonctionnement du secteur associatif et/ou de l'économie Sociale et Solidaire souhaitée

Débutant-e- à fort potentiel accepté--.

### **Qualités et compétences :**

Maîtrise du Pack office exigée

Rigueur et sens de l'organisation requis

Capacités relationnelles développées

Aptitude au travail d'équipe

Bonnes capacités rédactionnelles

Fiabilité et discrétion exigées

### **Conditions du poste proposé**

Poste en CDI, à temps complet (35 heures hebdomadaires), basé au siège de l'association, sis 5 rue du Buisson Saint-Louis 75010 PARIS

Déplacements en Île-de-France possibles

Rémunération : 1.800 € bruts mensuels + tickets restaurant + mutuelle + prévoyance + 6 semaines (30 jours) de congés annuels.

**Poste à pourvoir immédiatement.**

**Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à Gwenaëlle THOMAS-MAIRE, Directrice de Droits d'urgence, [gthomas-maire@droitsdurgence.org](mailto:gthomas-maire@droitsdurgence.org), avant le 30 avril 2018.**