

Secrétaire de direction (H/F)

81600 GAILLAC [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 20H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 14.23 / Heure

L'entreprise

Association d'accueil éducatif périscolaire et hors temps scolaire des enfants et des jeunes.

Travailler avec Actual Gaillac c'est :

- un livret actual qui vous rapporte 12% d'intérêts annuels bruts
- un espace Intérimaire facile d'utilisation pour vos demandes (acomptes etc)
- un parrainage bien récompensé
- un entretien professionnel de qualité
- un accompagnement de proximité
- une montée en compétence possible

- la possibilité d'une stabilité à travers le CDI
- une dématérialisation des contrats et fiches de paie pour un accès illimité, à tout moment
- des aides et services dédiés (mutuelle, garde d'enfant, logement, location de véhicules)
- et enfin une équipe dynamique et souriante, qui saura vous accompagner dans votre projet professionnel !

Le poste

Nous recherchons pour notre client un Secrétaire de Direction pour un poste en CDI.

Sous la hiérarchie de la Directrice Générale de l'Association, vous serez chargée principalement :

- secrétariat : courriers, e-mails, diverses tâches administratives, accueil physique et téléphonique
- facturation : saisie et suivi des règlements, gestion des impayés
- suivi comptable : saisie de pièces comptables et demande de subventions, avant transmission au cabinet comptable
- gestion administrative du personnel : formalités à l'embauche, contrats, variables de paie, vérification des bulletins de paie...
- apporter une aide à la Directrice dans les temps forts de l'exercice budgétaire.

Ce poste nécessite une obligation de discrétion et un devoir de réserve.

Poste à temps partiel, du lundi au vendredi, en horaires de matinée. Possibilité de répartir son temps de travail de 3 à 4 jours, pour bénéficier de son mercredi ou vendredi non travaillé. Taux horaire 14,23 euros brut.

Le profil recherché

Diplômé d'un BAC +2, avec spécialité dans le domaine comptabilité / ressources humaines / gestion et une expérience significative d'au moins 5 ans sur un poste similaire.

Vous savez analyser les besoins et évaluer les actions, mettre en place une planification variée et adaptée, être en capacité de diversifier les propositions sens du travail en équipe et respecter les procédures.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez le pack office et vous possédez des notions élémentaires en droit du travail.

Vous êtes à l'écoute, respectueux des règles, rigoureux organisé et aimez travailler en autonomie. Vous avez des facultés d'adaptation, de prise d'initiatives et de responsabilité. Vous avez le sens de l'accueil et savez gérer les conflits.

Ce poste vous attend ! Rejoignez-nous et faisons du travail une chance !

"Séverine, Laetitia et Angélique vous attendent au 39 bis avenue St Exupéry, à Gaillac, 05 63 34 08 11."