LE COMEDE RECRUTE

Le COMEDE – Comité pour la santé des exilé.e.s, a pour but d'agir en faveur de la santé des exilé.e.s et de défendre leurs droits. L'association développe des activités d'accueil, de soins et de soutien pour les migrants/étrangers en situation de vulnérabilité, et de recherche, d'information et de formation en direction des professionnel.le.s et associations qui leur viennent en aide.

Le COMEDE recrute en Ile-de-France :

UN·E ALTERNANT·E GESTION DE LA PME

- Poste à pourvoir dès que possible
- Alternance de 12 à 36 mois (en fonction du niveau d'enseignement)
- 3 jours par semaine en entreprise de préférence
- Salaire brut mensuel : selon la règlementation en vigueur
- Basé en Ile-de-France
- Tickets restaurants pris en charge à 55% par l'employeur Mutuelle professionnelle prise en charge à 70% par l'employeur
- Indemnité de transport prise en chargé à 100% du pass navigo

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'une centaine de professionnel.le.s salarié.e.s et bénévoles, sous la responsabilité et l'encadrement de la responsable administration et comptabilité et de la chargée d'administration et des ressources humaines, vous assurez les fonctions suivantes :

<u>Fonctions et responsabilités</u>

1. **Gestion administrative**

- Organisation et gestion des déplacements des membres du Comede, réservation transports et hébergements
- Constitution et MAJ d'un répertoire des hébergements (hôtels, auberges, appart 'hôtel, Airbn'b, …)
- Participation à l'organisation matérielle des réunions de sessions nationales, trois fois par an (demande de devis restauration, achats)
- Achats, collecte des besoins, demande de devis, commande suite à validation de la direction : des téléphonie, équipements informatiques, matériel ergonomique, etc
- Mise à jour mensuelle des listes internes de diffusions mail
- Appui à la gestion administrative du centre de formation : suivi de l'organisation des formations dispensées par le Comede, suivi envoi de l'évaluation de la satisfaction des commanditaires, mise à jour du fichier des absences/abandons/réclamations des formations du Comede, …

2. **Administration du personnel**

- Appui au service administratif pour la récolte des éléments variables de la paie
- Gestion des plannings des salarié.e.s et des bénévoles
- Prise de rendez-vous à la médecine du travail pour les salarié.e.s et enregistrement des attestations de visites
- Archivage papier et numérique des divers documents administratifs
- Lien avec l'OPCO et les organismes de formations pour recueillir les documents administratifs manquants (programme, conventions, devis et factures, attestations de présences ou de réussite, etc)

LE COMEDE RECRUTE

3. **Comptabilité**

- Devis et facturation : établissement et transmission aux prestataires
- Appui à l'élaboration d'outils internes de suivi de facturation
- Veille sur la collecte et le classement des pièces comptables en vue de transmission et mise à disposition du prestataire comptable
- Facturation et traitement des rejets de facturation des remboursements de la sécurité sociale du centre de santé
- Suivi du tableau de trésorerie

4. **Divers**

- Appui au pôle gestion et coordinateur.ice.s sur les tâches administratives
- Participation aux réunions du pôle gestion restreint et ponctuellement à d'autres réunions

Profil recherché

Curieu.se.x et rigoureu.se.x, vous êtres à la recherche d'une expérience en alternance au sein du service administratif et comptable dans le monde associatif. Une première expérience dans le domaine est un plus.
Vous êtes sensible à la problématique de l'exil, de la santé et de l'accès aux soins.
Alternance de 12 mois minimum pour un profil confirmé pouvant aller jusqu'à 36 mois pour un profil débutant.

Conditions

- Poste à pourvoir dès que possible
- Alternance de 12 à 36 mois (en fonction du niveau d'enseignement)
- 3 jours par semaine en entreprise de préférence
- Salaire brut mensuel : selon la règlementation en vigueur
- Basé en Ile-de-France
- Tickets restaurants pris en charge à 55% par l'employeur Mutuelle professionnelle prise en charge à 70% par l'employeur
- Indemnité de transport prise en chargé à 100% du pass navigo

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à faroudja.mameri@comede.org et kateryna.ropers@comede.org préciser en objet « Candidature alternant.e administration et comptabilité ».