

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIVE/COMPTABLE H/F CDI

La Cité internationale universitaire de Paris (CiuP) est une fondation de droit privé reconnue d'utilité publique.

Créée en 1925 pour œuvrer au rapprochement entre les peuples en accueillant des étudiants et chercheurs étrangers du monde entier, la fondation coordonne la gestion, l'animation et le développement d'un site de 34 hectares, dédié à la vie étudiante.

La Cité internationale comporte 43 maisons, propriétés des universités de Paris, et de nombreux services (accompagnement, restaurants, bibliothèques, sports, studios de musique, centre d'art contemporain, espaces verts, etc.) totalisant 6800 logements. Elle accueille 12 000 étudiants, chercheurs, artistes et sportifs de haut niveau par an. Le personnel de la fondation compte environ 250 personnes.

Fidèle aux idéaux de ses fondateurs, la Cité internationale s'efforce de promouvoir des valeurs de paix, de tolérance, de respect mutuel et de solidarité. Elle propose aux étudiants et chercheurs qui la rejoignent un accueil bienveillant pour les aider à réussir leurs études et recherches dans notre pays.

La CiuP recherche un(e) Assistant(e) Administrative/Comptable en CDI.

Missions :

- L'assistant(e) administrative assiste les membres de la direction financière
- Effectuer des tâches comptables telles que la saisie d'opérations comptables quotidiennes, des pointages de comptes, la vérification de factures,
- Assurer le suivi administratif des subventions,
- Organiser et coordonner les informations internes et externes parfois confidentielles liées au fonctionnement de la structure.
- Effectuer des tâches comptables.

Activités Principales :

Accueil et renseignement

- Recevoir, filtrer les appels, transmettre les messages, réorienter l'interlocuteur et/ou traiter la demande

Administratif

- Rédiger et mettre en forme les documents (rapports, comptes rendus, notes, courriers, ...)
- Commander et vérifier la conformité des prestations externes, suivre la facturation des prestataires
- Elaborer et renseigner les demandes d'intervention technique (DIT) et/ou informatique, les

suivre et les relancer

- Relire les documents et/ou aider les interlocuteurs internes à rédiger leurs documents
- Faire signer et mettre sous pli les courriers
- Enregistrer les courriers et les distribuer
- Classer et archiver l'ensemble des documents (rapports, comptes rendus, notes, courriers, ...)
- Effectuer les impressions ou scanner des documents pour le compte du service
- S'assurer du bon fonctionnement, de la maintenance et de l'approvisionnement des consommables

Administration du personnel

- Renseigner les feuilles de pointage, les faire valider et les transmettre au service RH
- Transmettre les informations aux équipes qui n'ont pas d'accès informatique et/ou l'afficher

Réunions

- Etablir ou demander l'ordre du jour, prévoir la date, l'heure, la durée et inviter les participants
- Organiser les opérations logistiques : salle, équipements, documents, matériel, budget, lieu, restauration
- Mettre en forme et préparer les documents ou dossier de présentation
- Saisir des comptes rendu de réunion

Fournitures de bureau et consommables

- Effectuer les commandes auprès des services internes

Subventions

- Constituer et suivre les opérations administratives relatives aux versements des subventions (bailleurs)

Publication

- Publier les comptes annuels sur le site du Journal Officiel

Administratif

- Transmettre les documents et informations de la direction financière :
 - Agenda de préparation du budget
 - Reportings mensuels vers les services internes

Comptabilité

- Saisir des opérations comptables quotidiennes
- Pointer des comptes
- Vérifier des factures

Confidentialité

- Garantir la confidentialité des informations traitées et reçues

Profil recherché:

- De formation Bac+2 de type BTS/DUT en comptabilité vous disposez d'une expérience reconnue de minimum 3 ans sur un poste similaire.
- Parfaitement autonome, votre rigueur et votre esprit d'équipe vous permettront de réussir dans vos missions.
- La connaissance de Sage est un plus

Rémunération et avantages :

- 28k à 32k brut sur un an
- 13ème mois à partir d'un an d'ancienneté
- Prime d'ancienneté à partir d'un an d'ancienneté
- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise avec un contrat familial
- Des accords très avantageux permettant de bénéficier de 6 semaines de CP et RTT
- Télétravail à partir de 6 mois d'ancienneté
- Un CSE dynamique

Type d'emploi : Temps plein, CDI

N'hésitez plus, rejoignez-nous !

Comment postuler: en ligne