

Le Centre européen d'étude du Diabète – Ceed recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable

- 28 août 2020 -

Descriptif du poste

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons notre Assistant(e) administratif(ve) et comptable.

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière, vos missions sont les suivantes :

- Accueil, logistique, gestion administrative :
 - Accueil téléphonique
 - Accueil des visiteurs
 - Gestion du courrier, des livraisons
 - Tenue et veille d'agendas
 - Classement et archivage
 - Organisation des réunions
 - Organisation des déplacements
 - Aide logistique pour la préparation d'évènements
 - Recueil de l'ensemble des informations Collaborateurs (activités, absences ...)
 - Préparation de l'intégration des nouveaux entrants (DPAE, contrat, mutuelle ...)
 - Gestion et suivi du personnel du point de vue des obligations légales (Médecine du travail, Autorisation Travailleurs étrangers, ...)

- Achats et comptabilité :
 - Récupération des factures fournisseurs
 - Vérification des factures fournisseurs avant règlement
 - Préparation des virements fournisseurs (moyen de paiement)
 - Enregistrement des factures comptabilité
 - Gestion des déclarations d'impôt (TVA, CFE, etc.)
 - Pointage des relevés bancaires
 - Saisie des pièces comptables sur un logiciel de comptabilité

- Collecte :
 - Saisie des dons particuliers, entreprises, associations, fondations
 - Qualification des dons et impression/envoi des reçus fiscaux ou attestations,
 - Remise en banque des dons et reporting mensuel
 - Impression mensuelle des reçus papiers, mise sous pli
 - Appui à la collecte pour la gestion de la relation aux donateurs

Profil recherché

BTS (bac +2) en comptabilité et gestion, ou DUT Gestion des Entreprises et des Administrations.

Vous recherchez votre première expérience au sein d'une équipe dynamique et polyvalente.

Vous faites preuve d'une forte motivation.

Vous avez une pleine maîtrise du logiciel SAGE ainsi que de l'environnement informatique (Pack Office).

Motivation, polyvalence et réactivité sont nécessaires dans l'exercice de vos fonctions.

Autonome, impliqué(e) et dynamique, vous appréciez le travail en équipe.



**CENTRE EUROPÉEN
D'ÉTUDE DU DIABÈTE**

Boulevard René Leriche - 67200 Strasbourg - Tél. : 03 90 20 12 12 - Fax : 03 90 20 12 19
association@ceed-diabete.org - www.ceed-diabete.org

Unité Mixte de Recherche de l'Université de Strasbourg « Diabète et Thérapeutique »

Informations complémentaires :

CDI / Temps plein.

Rémunération : 23 K€ brut annuel sur 13 mois.

Poste basé à Strasbourg.

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour postuler :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) au Directeur Administratif et Financier, Christophe LINDLEY, à l'adresse mail suivante :

c.lindley@ceed-diabete.org