



Nous recherchons un(e) gestionnaire administratif (ve) et comptable

Nous sommes une association dont la mission est l'insertion professionnelle des personnes placées sous main de justice sur les départements de l'Ain, de la Loire et du Rhône.

Vous serez en lien avec l'équipe du GREP qui accompagne ces personnes, les aide à construire leur projet professionnel, les oriente vers nos partenaires de la formation et le réseau de nos entreprises.

Vous serez chargé d'apporter une **aide administrative** à des conseillers d'insertion professionnelle intervenant sur différentes actions et dispositifs d'insertion financés par la Métropole de Lyon (dispositif PIER/ RSA) : suivi des dossiers, saisie des indicateurs, tenue des tableaux de bord, participation à l'élaboration administrative des appels d'offre.

ou de la région ARA (GREP organisme de formation) : Montage des dossiers de rémunérations des stagiaires, saisie des états de présence, tenue des tableaux de bord.

Ponctuellement, vous pourriez être amené à assurer l'accueil et le standard.

Sous la responsabilité de notre comptable, vous assurerez également une fonction **d'assistante comptable** (Saisie des factures, gestion note de frais, préparation virements, établissement des factures, rapprochement bancaire, contrôle de caisses.)

Compétences du poste :

Méthodique, rigoureuse, sens de l'organisation

Capacité d'analyse des données

Maîtrise parfaite d'Excel et outils bureautiques

Connaissance logiciel SAGE compta serait un plus

Capacités à travailler en équipe.

Poste base au siège à Lyon 7eme

CDI

35h

Mensuel 1800€/1900€ suivant expérience sur 12 mois + chèques repas, œuvres sociales + mutuelle

Formation/diplôme : minimum Bac compta exigé ou équivalent

Minimum 2 ans d'expérience comme gestionnaire administrative et comptable

Employé qualifié

Site entreprise : <http://www.grep.asso.fr>

Envoyer lettre de motivation et CV à guy.dubrez@grep.asso.fr