



L'Agence Lyon Tranquillité Médiation (ALTM) recherche

1 Assistant Comptable et Administratif f/h en CDI à temps partiel

A pourvoir rapidement à **Lyon**

Qui sommes-nous ?

Spécialiste de la Médiation Sociale depuis plus de 10 ans, nous assurons une présence de proximité par des professionnels sur les territoires prioritaires de l'agglomération. *Nos missions sont de réparer ou créer du lien social entre les populations et d'apporter une réponse mutualisée aux problématiques de prévention de la délinquance et de cohésion sociale.*

Où nous trouver ?

Au cœur même de notre activité, notre siège social est basé au 23 rue Renan à Lyon 7^{ème}, à deux pas de la Place Jean Macé. Nous intervenons dans plusieurs quartiers de Lyon, Saint Etienne, Seine Saint Denis et de l'agglomération Grenobloise.

Vos missions :

Assurer le suivi des opérations comptables générales : enregistrer les opérations comptables liées à l'ensemble des activités de l'agence, établir un état de rapprochement bancaire, reporting/suivi des tableaux de bords des opérations et des paiements, classement/archivage papier et électronique, assurer une veille réglementaire sur l'actualité comptable

Assurer le suivi des opérations comptables dans le cadre des activités subventionnées et en prestation : envoyer les demandes d'acomptes et les soldes subventions ou participations, suivre le versement des subventions et participations en lien avec les relevés bancaires, envoyer les demandes de cotisations au 1er janvier de l'année N, suivre le paiement des cotisations et les relances, établir les devis et les factures, relation avec le cabinet d'expertise comptable

Seconder l'assistante administrative dans les missions suivantes : gérer le standard téléphonique et l'accueil physique, réaliser la gestion administrative du courrier

Gestion des moyens généraux : assurer le suivi de la flotte informatique et relation avec le prestataire, assurer le suivi du parc automobile, réserver les moyens de transport (avion, train, location tous véhicules) et les hôtels, assurer les commandes de fournitures de bureaux, suivre les stocks et les commandes de tenues professionnelles, administrer les moyens d'accès aux locaux d'activité, casiers et véhicules et en assurer le suivi

Profil recherché :

Diplômé(e) d'un BAC +2 en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion ou équivalent

Vous avez à minima **2 ans d'expérience sur un poste similaire**

Compétences demandées :

Rigoureux(se) et organisé(e)

Bon maitrise de l'outil informatique

Disponible, autonome, motivé(e)

Capacité d'adaptation, d'analyse et de prise d'initiatives

Discrétion

Bon niveau d'orthographe et syntaxe

Conditions du poste :

24h/semaine réparties du lundi au vendredi avec une amplitude horaire de **9h00 à 17h00**

Salaire proposé : entre 1 700 € et 2 100 € brut mensuel équivalent temps plein et selon expérience

Avantages : tickets restaurants, mutuelle, remboursement frais de transport au 2/3, prime de fin d'année

Processus de recrutement :

1. **Offre d'emploi ouverte du 5 janvier 2022 au 4 février 2022 inclus.** Pour postuler, envoyez votre **CV** et **Lettre de Motivation** par mail à f.tashdjian@altm.fr

Les candidatures incomplètes et/ou reçues après la date butoir ne seront pas examinées

2. Après une 1^{ère} sélection, répondre au **Questionnaire de Motivation** en ligne qui sera envoyé par mail
3. Après une 2^{ème} sélection, vous serez contacté(e) afin de procéder à l'entretien de motivation

A VOUS DE JOUER ;)

Agence Lyon Tranquillité Médiation (ALTM)
23 rue Renan 69 007 LYON
Tel : 04.72.52.23.80
Mail : contact@altm.fr