

L'entreprise

RézoSocial est une **entreprise solidaire** basée dans le 20^e Arrondissement à Paris. Notre activité est la prestation de services informatiques auprès de sociétés, associations et collectivités. Nous assurons une mission à caractère social reconnue par l'Etat. En effet, nous embauchons des personnes exclues du monde du travail, les formons aux métiers de l'informatique et valorisons leur talent pour offrir des services innovants aux PME franciliennes et aux grandes entreprises. En forte croissance, RézoSocial a très rapidement multiplié son chiffre d'affaire auprès d'une clientèle qui lui renouvelle sa confiance. L'équipe compte, aujourd'hui une 30-taine de collaborateurs.

L'ambiance de travail est chaleureuse, et l'équipe est attachée aux valeurs de générosité, de solidarité et d'ouverture aux autres.

Le poste

Le poste à pourvoir est un poste **d'assistant.e comptable et administratif** (H/F). L'assistant.e travaille aux côtés de notre cabinet d'expertise et de la direction de l'entreprise et les accompagne dans leurs missions quotidiennes. L'assistant.e devra prendre en charge les tâches suivantes :

- Gestion des clients :
 - Facturation des clients depuis notre intranet
 - Suivi des paiements, gestion des prélèvements et des relances
 - Rapprochements bancaires
- Gestion administrative
 - Traitement du courrier entrant et sortant
 - Classement et préparation des éléments pour la comptabilité générale et la comptabilité analytique
- Gestion des Ressources humaines
 - Suivi des dossiers salariés : congés, absences, mutuelles, gestion du portail net-entreprises
 - Préparation des éléments variables de paie
- Gestion des fournisseurs
 - Suivi des commandes auprès des fournisseurs
 - Suivi du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau
 - Préparation des ordres de paiement

Profil et compétences recherchées

Niveau Bac +2 ou équivalent en Comptabilité, Gestion des Organisations, Gestion des Entreprises et des Administrations ET/OU expérience de +5 ans sur le poste.

Autonomie, rigueur, méthode, sérieux, bon relationnel, adhésion aux valeurs de l'entreprise

CDI à temps plein basé à Paris 20^{ème} - 35 heures hebdomadaires.

Rémunération : **25k€ - 28 k€**. Poste à pourvoir en Août/Septembre 2019

Avantages : chèques déjeuners, remboursement à 100% du titre de transport, mutuelle d'entreprise prise en charge à 60%

Merci d'adresser votre candidature (CV+LM) à : rh@rezosocial.org