



SOS Hépatites Fédération recherche un/une Secrétaire Comptable **(disponibilité immédiate)**

Le réseau SOS Hépatites & Maladies du foie a été fondé en 1996. La Fédération SOS Hépatites & Maladies du foie est une association loi 1901 fondée en 1998 dont les rôles sont de soutenir l'action des associations adhérentes (projets d'information, d'accompagnement et de défense des personnes concernées par les hépatites virales et les maladies du foie) et de mener des actions de plaidoyer et de veille éthique au sein des instances de la santé et de la recherche

MISSION

Le(a) Secrétaire Comptable travaille avec l'ensemble de l'équipe SOS hépatites, particulièrement avec la Directrice et la Responsable Administrative et Financière, le Président sur des missions administratives variées décrites ci-dessous.

Le(a) Secrétaire Comptable est sous l'autorité de la Directrice de SOS Hépatites Fédération.

ACTIVITES PRINCIPALES

➤ **Comptabilité**

Sous le contrôle de la Responsable Administrative et Financière :

- Saisie des pièces comptables
- Tenue de tableaux de suivi budgétaire
- Classement des pièces comptables et archivage
- Rapprochement bancaire

➤ **Secrétariat : réalisation de divers travaux de bureautique**

- Prise de note en réunion
- Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, convocations réunions, rapports...)
- Constitue des dossiers administratifs, contrôle les données, leur mise à jour, les retours ou les éventuelles relances à effectuer.
- Tri, classement, archivage....
- Accueil et réception des appels téléphoniques, traitement et diffusion de l'information.
- Suivi de dossiers adhérents, assurance, divers contrats
- Participe à la tenue et préparation des stands relatifs aux temps forts de l'association (Universités, Journée Nationale contre les hépatites, Forum national, Journée Mondiale contre les hépatites...).

PROFIL

Formation Secrétariat et comptabilité

Débutant accepté

Compétences et qualités

- Connaissance du logiciel CIEL et Pack office
- Sens de l'organisation
- Qualité rédactionnelle
- Aisance relationnelle

CONDITIONS

Contrat : CDD 6 mois, 35 heures semaine

Statut : employé

Lieu : Siège (Montreuil)

Date de prise de poste : dès que possible

Salaire et avantages :

- 1 700 € bruts mensuels
- Prise en charge de 50% du Pass Navigo
- Mutuelle
- Tickets Restaurant

CANDIDATURE

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et Références (idéalement 3) en précisant en objet du mail « Poste de Secrétaire Comptable 2021 » à secretariat@soshepatites.org

MERCI DE PRECISER VOS DATES DE DISPONIBILITE