



NOUS RECHERCHONS : Un(e) Assistant(e) administrative et comptable

Le GEST 05 Groupement des Entreprises pour la Santé au Travail est le service de prévention de la santé au travail des travailleurs des Hautes-Alpes. Il intervient sur l'ensemble du département dans le cadre du suivi de la santé au travail des salariés des secteurs privés, publics ainsi que des travailleurs indépendants. Le GEST 05 est également présent au sein des organisations pour y développer une culture de prévention des risques professionnels en y déployant ses actions en milieux de travail.

Au sein de notre équipe, vous serez chargé(e) d'assister notre Direction Générale, Administrative et Financière dans ses opérations courantes de gestion.

Vous vous inscrivez également dans une démarche transversale d'amélioration continue des pratiques et de coopération dans la mise en œuvre du Projet de Service.

Vos tâches seront :

Comptabilité

- Fournisseurs : saisie, paiement, lettrage, pointage
- Classement des pièces comptables
- Saisie des règlements par chèque des adhérents

Gestion RH

- Traitement des notes de frais de déplacements
- Traitement des tickets restos et distribution
- Suivi des tableaux de décompte des heures

Achats

- Devis et commandes auprès des fournisseurs (administratif et médical, gestion des stocks, ...)

Pré-requis :

- Bac + 2 - Formation spécifique secrétaire – comptable- assistante de gestion
- Compétences informatique et bureautique
- Qualités : Relationnel / Organisation / Rigueur / Confidentialité

Vous êtes placé(e) sous l'autorité de l'Adjointe de Direction Administrative et Financière et du Directeur Général. Votre activité est soumise au secret professionnel.

- Le poste est basé au sein du siège de l'Association à Gap.
- Le temps de travail est de 32h hebdomadaire sur 4 jours.
- Le contrat est un CDD de 3 mois renouvelable à pourvoir dès que possible
- Le salaire de base est 14 € brut de l'heure. Vous avez un 13eme mois + Avantages (mutuelle d'entreprise, tickets restaurant..)

Envoyez votre candidature CV et lettre de motivation par mail à s.gallerini@gest05.fr