



# Assistant.e de gestion

## Offre d'emploi OE2023-02

La direction du Pimms Médiation Lyon Métropole recrute son/sa nouvel.le **assistant.e de gestion**, en **CDI de droit commun**.

L'assistant.e de gestion assiste l'ensemble de l'équipe de direction et d'encadrement afin d'optimiser la gestion de l'activité. Il/Elle coordonne les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure.

### MISSIONS DU POSTE

#### Gestion de la comptabilité :

- **Traiter et suivre les factures** : enregistrement, suivi, paiement, classement et archivage, mise en place et contrôle des outils de suivi de facturation de la direction et des responsables d'activité ;
- **Suivre les comptes bancaires et la trésorerie** ;
- **Saisir les écritures comptables** sur le logiciel Cegid : enregistrement facturation clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, maintien d'un lien de proximité avec le cabinet comptable ;
- **Établir et suivre les appels à contribution** : calendrier des appels à contribution, saisies, envoi et suivi des versements des subventions
- **Participer à la clôture comptable** : rendez-vous comptable et de contrôle des procédures par le Commissaire aux Comptes ;
- **Gérer les stocks et les fournitures** (administratifs, alimentaires, tenues vestimentaires...) ;
- **Préparer les éléments variables de paye en lien avec la DRI et payer et suivre le versement des charges sociales mensuelles** ;
- **Déclarer les salaires liés aux versements des aides à l'emploi**.

#### Gestion administrative du personnel :

- **Organiser la logistique des sessions de recrutement** : envoi de convocations, réservation de salles, organisation planning, anticipation des besoins
- **Gestion des entrées / sorties** : mise à jour des dossiers personnels des salariés, préparation des contrats de travail, déclaration d'embauche, actualisation des tableaux de bord et suivi, etc.
- **Gestion des absences** : maladie, accidents du travail, suivi des remboursements CPAM
- **Suivre les adhésions, radiation, et portabilité mutuelle**.

#### Gestion des services généraux :

- **Établir et suivre le relevé des décisions** des réunions de direction / réunion siège ;
- **Gérer le chrono** : courriers entrants / sortants ;
- **Gérer les fournisseurs** : rendez-vous, négociation de contrat, suivi, etc. ;
- **Tenir à jour le registre des prestataires et suivi des incidents**, en lien avec les responsables d'activité ;
- **Classer et archiver les dossiers**.

#### Suivi de la gouvernance de la structure :

- **Effectuer les déclarations officielles de structure et suivre les mandats des administrateurs** ;
- **Établir et mettre à jour une base de données de contact** : en lien avec la chargée de communication ;
- **Gérer l'administratif des instances** : logistique, convocation, rédaction de PV, diffusion, suivi et archivage.

L'assistant.e de gestion sera sous la responsabilité directe de la Directrice des ressources internes, conformément à l'organigramme établi.

## Conditions de travail

- Contrat CDI de droit commun
- Temps plein 37h / semaine du lundi au vendredi, avec RTT  
Temps partiel accepté (25,5h minimum)
- Salaire : Entre 11,80 et 13,70€ brut de l'heure selon expérience  
+ prise en charge de l'abonnement transport à 100%
- Lieu de travail : Lyon 8ème avec déplacement sur la Métropole de Lyon  
Possibilité de réaliser du télétravail à raison de 6 jours par mois

## Compétences requises

- Bonne maîtrise des outils de bureautique (word et excel) et d'internet
- Maîtrise des outils comptables
- Rigueur et organisation
- Normes rédactionnelles
- Adaptabilité
- Sens de la pédagogie

## Présentation de la structure

**Pimms Médiation Lyon Métropole**, créée en 1995 à Lyon 8<sup>ème</sup>, est une **association certifiée à la norme médiation sociale NF X60-600**, qui remplit deux objectifs :

- être un **relai d'information, d'orientation et d'accompagnement des habitants de la Métropole de Lyon**, dans leur utilisation des services au public,
- et un **tremplin vers l'emploi durable pour les médiateurs**, à la fois formés à la médiation sociale et accompagnés dans l'élaboration de leur projet professionnel.

Pimms Médiation est composé de **7 points d'accueil** (*Lyon 8<sup>ème</sup> Etats-Unis et Lyon 8<sup>ème</sup> Mermoz, Lyon 9<sup>ème</sup> Vaise, Villeurbanne, Rillieux-la-Pape, Bron et Vaulx-en-Velin*), **d'un Pimms mobile** (Vernaison, Saint Genis Laval, Neuville sur Saône, Saint Priest, Villeurbanne Saint Jean et Lyon 9<sup>ème</sup> Vergoin) et **d'une équipe de médiateur de terrain**, en déplacement sur l'ensemble de la Métropole.

## Vous voulez postuler ?

Envoyez CV et lettre de motivation à l'attention de Julie FRECHET, Directrice des ressources internes, en indiquant le numéro de l'offre OE2023-02, à l'adresse [recrutement.lyon@pimmsmediation.fr](mailto:recrutement.lyon@pimmsmediation.fr).

Postes à pouvoir dès que possible

**Date limite de  
candidature**

**10/02/2023**

### Date clé du recrutement :

Entretiens individuels le jeudi 16/02 en deux phases :

- Un entretien expérience / compétences
- Un entretien personnalité