



# Association **WEBCUP**

## FICHE DE POSTE

### SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

<b>Présentation</b>	<p>L'association WEBCUP dynamise depuis 10 ans le numérique Réunionnais au travers d'évènements annuels, de ses formations numériques pour tout type de public de 8 à 88 ans, et ses Ateliers Chantier d'Insertion numériques.</p> <p>Nous recherchons un(e) secrétaire administratif et financier.</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur et du Responsable Administratif et financier, vous serez intégré dans une équipe de +45 salariés aux profils et compétences variés.</p>
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Lieu de travail</b>	SAINT PIERRE (Grand Bois)
<b>Type de contrat</b>	CDD 6 mois - Possibilité de renouvellement, voir contractualisation en CDI
<b>Durée hebdo</b>	35h/sem
<b>Rémunération</b>	SMIC
<b>Présentation du poste</b>	Rattaché au directeur et au responsable administratif et financier, le/la secrétaire administratif(ve) et financier(e) est chargé.e de diverses tâches quotidiennes en secrétariat et comptabilité, ainsi que l'accueil au public.
<b>Date de prise de fonction</b>	Début juillet 2023

## Mission

### Missions secrétariat :

- Accueillir les membres et les visiteurs de manière amicale et professionnelle
- Fournir des informations sur les services et les installations disponibles dans l'espace de coworking
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone, par e-mail ou en personne
- Prendre en charge les réservations de salles de réunion, de bureaux privés et d'autres espaces
- Coordonner les plannings et s'assurer que les réservations sont correctement enregistrées
- Confirmer les réservations et informer les membres des détails logistiques
- Réapprovisionner les fournitures de bureau et les équipements dans les espaces partagés
- Répondre aux demandes de renseignements de la clientèle, informer sur les services, traiter les réclamations, visite du site.
- Assurer la disponibilité des boissons, des collations et autres commodités pour les membres
- Recevoir, trier et distribuer le courrier et les colis aux membres
- Notifier les membres de l'arrivée de leur courrier ou colis
- Assurer le suivi des envois et des retours de colis
- Coordonner avec l'équipe technique pour résoudre les problèmes techniques liés aux équipements de l'espace de coworking, tels que l'imprimante ou le Wi-Fi
- Gérer les adhésions des membres, y compris l'inscription, la facturation et le suivi des paiements
- Répondre aux questions des membres sur les tarifs, les options d'adhésion et les factures

### Missions comptables :

- Saisie des transactions financières dans les logiciels comptables.
- Vérification et classification des factures, des reçus et d'autres documents financiers
- Enregistrement des factures fournisseurs et des dépenses.
- Suivi des comptes débiteurs (fournisseurs) et des comptes créditeurs (clients)
- Suivi des paiements clients et relance des impayés
- Réconciliation des relevés bancaires et des comptes de crédit.
- Identification et résolution des écarts et des erreurs
- Organisation et classement des documents comptables (factures, reçus, relevés bancaires, etc.).
- Assister le responsable administratif et financier dans diverses tâches et projets.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le/la secrétaire administratif et financier interviendra sur un panel large de missions et aura ainsi une vision globale de l'activité de l'association. Ses tâches seront forcément évolutives.

<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.</li><li>● Organisation et gestion du temps efficaces.</li><li>● Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer avec une équipe.</li><li>● Affable auprès de tout type de publique</li><li>● Maîtrise parfaite de la langue française et de sa grammaire et orthographe</li><li>● Rigueur et ponctualité</li><li>● Maîtrise des outils informatiques et de la suite Office(Word, Excel, Powerpoint...)</li><li>● Connaissance de base en comptabilité est un avantage.</li><li>● Connaissance ou maîtrise d'un logiciel comptable sera un plus.</li></ul>
<b>Informations</b>	Merci de soumettre votre candidature directement depuis cette page web : <a href="https://www.webcup.fr/la-webcup-recrute-secretaire">https://www.webcup.fr/la-webcup-recrute-secretaire</a>