



Recrutement d'un nouveau collaborateur

Assistant-e de gestion administrative et comptable

Dans le cadre du développement de ses activités, la Fédération Nationale des Centres de Santé (FNCS) recrute un.e assistant.e de gestion administrative et comptable.

Les centres de santé sont des structures d'exercice coordonné de proximité proposant des soins de premier recours en secteur 1. Ils assurent une prise en charge pluriprofessionnelle autour du patient et des activités de prévention en santé publique. Leur rôle est de favoriser l'accès aux soins pour tous.

La Fédération Nationale des Centres de Santé est une association à but non lucratif créée en 1954 à l'initiative de gestionnaires de centres de santé, reconnue représentative des centres de santé par les autorités publiques. Elle participe aux travaux menés par le Ministère de la Santé, les Agences régionales de santé, l'Assurance maladie...

Le développement des centres de santé médicaux et polyvalents est depuis quelques années en très forte augmentation, entraînant à la même occasion un fort développement de l'activité de la FNCS sur l'ensemble du territoire national. Une structuration régionale des activités de la FNCS est par ailleurs engagée avec une mise en place de délégués régionaux et de personnels œuvrant en télétravail, nécessitant désormais un suivi plus important. Afin de mener à bien ces activités, la FNCS souhaite recruter un.e Assistant.e Admin. et Comptable (H/F) qui rejoindra une équipe de 10 personnes.

Missions

Placé(e) sous la responsabilité de la direction, en lien avec les orientations du Conseil d'administration, l'Assistant.e de Gestion Administrative et Comptable participera à l'ensemble de l'activité du Pôle administratif et financier, notamment :

- Suivi administratif en lien avec la vie associative
- Suivi comptable et facturation
- Gestion administrative des ressources humaines (congrés, frais de déplacement, de mission....)
- Suivi administratif et de gestion des projets

Compétences

Formation & expérience

- BTS GPME, Licence pro Gestion et comptabilité ou toute autre formation pertinente ;
- Expérience dans le suivi financier des associations vivement appréciée ;
- Expérience ou intérêt pour le milieu associatif apprécié.

Compétences

- Très bonne gestion des outils bureautiques et numériques ;
- Connaissance de logiciel de facturation ;
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

Qualités

- Bienveillance, écoute, discrétion ;
- Très grande rigueur et précision ;
- Efficacité et grande capacité d'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe.

Précisions contractuelles

Type de contrat : CDI temps plein

Volume horaire hebdomadaire : 35 heures hebdomadaires

Rémunération : 2.400 € à 2.600€ mensuel + 13^{ème} mois

Avantage : Mutuelle prise en charge à 80 % par l'employeur,

Poste basé à : Montreuil (93)

Ce poste est évolutif.

Contact : Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à Mme Sabrina Tanqueray, directrice de la FNCS - direction@fncs.org.