

## FICHE DE POSTE : Assistant(e) RH/GESTION

Fort de ses valeurs associatives et de son implication sur ses territoires, le Cerfrance Aveyron, cabinet d'expertise comptable et de conseil aux entreprises, recrute pour son siège un(e) assistant(e) au service de Ressources Humaines et au service Comptable en contrat à durée déterminée.

### 1. CADRE

**Sous la responsabilité directe de la directrice déléguée, il (elle) intervient en appui du service RH et du service Comptable ;**

- Il (elle) prend en charge le suivi de la gestion du personnel selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines du CERFRANCE Aveyron.
- Il (elle) réalise les bulletins de paies et déclarations sociales obligatoires des structures composant le CERFRANCE Aveyron.
- Il (elle) est en charge de la gestion du fichier client, participe à la relation client (accueil téléphonique, facturation, relance), saisit des pièces comptables (devis, chèques).

### 2. MISSIONS

#### **Partie RH :**

- Il (elle) établit les bulletins de paie à partir des éléments variables (logiciel SILAE).
- Il (elle) établit l'ensemble des déclarations sociales obligatoires (DPAE, DSN...).
- Il (elle) extrait les données sociales pour le contrôle de gestion et l'élaboration du bilan social.
- Il (elle) suit les dossiers du personnel (maladie et prévoyance ; absences et départs ; visites médicales).

#### **Partie Comptable « Clients » :**

- Il (elle) traite les données commerciales dans notre logiciel de gestion interne
- Il (elle) assure la bonne tenue des comptes clients
- Il (elle) est en relation directe avec l'ensemble des clients et des services du CERFRANCE
- Il (elle) assure la mise à jour du fichier client : création des nouveaux dossiers, modification, transformation....
- Il (elle) assure le traitement des lettres de missions (devis) jusqu'à l'émission des factures et l'envoi.
- Il (elle) enregistre (comptabilise) les règlements clients : chèques, virements.

- Il (elle) génère les prélèvements SEPA.
- Il (elle) suit et comptabilise les impayés, prend en charge les relances clients (suivi des échéanciers).
- Il (elle) prend en charge l'émission d'états de comptes mensuels (suivi des créances).

### SAVOIR-FAIRE

- Il (elle) maîtrise les techniques de réalisation des bulletins de paie
- Il (elle) maîtrise la DSN.
- Il (elle) maîtrise les bases du droit social.
- La connaissance de SILAE et d'ISAGI est un plus.
- Il (elle) maîtrise l'outil informatique (word, excel)

### 3. SAVOIR-ETRE

- Homme/femme de dialogue et de partage,
- Goût et capacité pour le travail en équipe,
- Volontaire,
- Discrétion, confidentialité
- Rigueur,
- Ponctualité, assiduité

### 4. REMUNERATION

- Rémunération selon profil et expérience
- Autres éléments variables de rémunération : prime d'intéressement, prime de performance, participation, chèques déjeuner, chèques vacances
- Mutuelle 100 % prise en charge par l'employeur

### 5. DIVERS

- 28 jours de congé/an
- 35 H hebdomadaires

**Adresser lettre de motivation et curriculum-vitae à :  
direction@12.cerfrance.fr**