

RECRUTE : ASSISTANT DE DIRECTION EN ÉCOLE-SCIERIE H/F

L'ENTREPRISE

Association loi 1901 à but non lucratif, l'**École De Production du Morvan 58**, EDPM58, en cours d'implantation, recherche un(e) assistant(e) de direction H/F.

L'objectif de cette école de production est :

- **de former des jeunes (15 à 19 ans) au métier de la scierie (première transformation du bois) avec une pédagogie du « Faire pour Apprendre » :**
- de les amener à l'obtention d'un diplôme reconnu (CAP, Bac Pro) ;
- de permettre à une partie des jeunes de retrouver du sens à une poursuite d'études ;
- de leur ouvrir l'esprit sur les perspectives offertes par le monde de l'entreprise ;
- de mettre les élèves au contact réel du monde de l'entreprise.

Dans ce cadre, en qualité d'assistant(e) de direction sous la responsabilité du directeur de l'école,

VOS MISSIONS

Budget

- Tenue et enregistrement de la comptabilité, pointage des comptes
- Suivi du budget
- Montage des dossiers formations du personnel
- Paiement des cotisations diverses (FNEP...)
- Facturation école et entreprise (suivi, règlement fournisseurs, clients de l'école)
- Relations avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes
- Formalisme caisse retraite, mutuelle, prévoyance

Finances

- Taxes, impôts (déclaration, suivi des diverses taxes, TVA, etc ...)
- Participation à la négociation contrat mutuelle, prévoyance, assurances
- Montage et suivi des dossiers de financement

Administratif

- Assistant(e) du Directeur
- Missions de secrétariat (accueil, suivi agenda du directeur, etc...)
- Suivi visites médicales pour les salariés et les élèves
- Gestion de la levée de la taxe apprentissage (courrier, suivi, remerciement etc...)
- Enquêtes administratives
- Gestion des demandes de dons et reçus fiscaux
- Gestion administrative des activités scolaires
- Tenue du registre du personnel
- Gestion administrative de la partie production (devis, commandes, etc...)
- Gestion de la communication de l'école

Pédagogiques

- Appui social des élèves
- Gestion administrative de la vie scolaire (bulletins de classe, suivi des sanctions, fichiers des élèves, certificats de scolarité, inscription aux examens, contacts avec le rectorat, etc...)
- Déclaration des accidents de travail
- Chargée des dossiers transport pour les élèves

VOTRE PROFIL

- **Niveau de diplôme** : BAC avec expérience d'assistant(e) de direction
- **Savoir et savoir-faire** :
 - Expériences en gestion comptable et administrative
 - Gestion pédagogique jeunes public (15 – 18 ans) serait un plus
 - Connaissances professionnelles théoriques et pratiques en comptabilité, et suivi de plan d'action
 - Connaissances informatiques : savoir communiquer par mail, utiliser le pack office et savoir s'adapter à des outils de gestion comptable et commerciale
- **Savoir être** :
 - Capacité de travailler en équipe, de mener des actions transverses définies par le Directeur et rendre compte.
 - Proposer des actions d'amélioration liées au fonctionnement de l'école.

Nous recherchons une personne ayant un grand sens de l'organisation, ayant la maîtrise de la langue française. Autonomie, rigueur, autorité et sens de la discipline associée à de la bienveillance et à une aisance relationnelle sont requises.

Vous adhérez au caractère propre de l'établissement et avez le souci de l'image de l'école et de son rayonnement. Vous êtes une figure de référence pour les élèves.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL : contrat CDI - type d'emploi temps plein

- Lieu de travail : Moulins-Engilbert (58290)

PIECES DEMANDEES

- CV et lettre de motivation
- Extrait de casier judiciaire
- Prétentions salariales

Contact : envoyer votre candidature à boîte mail rhedpm58@gmail.com