**Offre de stage ou de contrat en alternance**

**d’ASSISTANT/E ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

* Assiste la directrice sur des tâches administratives liées au social pour :
	+ Tenue du registre du personnel (=inscription des nouvelles embauches)
	+ Suivi des dossiers Uniformation (pour les formations des salariés en cours)
	+ Suivi des dossiers des salariés concernant la Mutuel (=transférer les dossiers des nouveaux salariés à la Mutuel)
	+ Transférer les données IJSS reçues à LCT paye (chaque mois)
	+ Impression des bulletins de paies et classement
	+ Mise sous pli des bulletins de paies des CEE et CDD
* Assite la responsable administrative et financière pour :
	+ Préparation des virements avec l’état des paiements du mois sur le Crédit Mutuel + entrée des RIB (une fois par mois)
	+ Classement des factures
	+ Gestion de la caisse principale et de la caisse de l’accueil : vérification caisse accueil tous les jours et mise au coffre, caisse en fin de mois (comptage espèces, sortie fiche caisse mensuelle), dépôt à la banque.
	+ Traitement des remises des chèques bancaires : tri, mise sous enveloppe pour dépôt (sur la périodes des inscriptions)
	+ Traitement des chèques vacances ANCV (2 fois/an) : tri, préparation et envoi + bordereau
* Autres tâches administratives :
	+ Traitement du courrier : Ouverture, enregistrement et dispatching après visa de la direction (1fois/jour)
	+ Envoi des courriers à la poste, et enregistrement des courriers envoyés.
	+ Archivage courriers/dossiers (CA, AG, subventions, VDL, CG, CAF)