

Assistant-e de gestion et administratif **Lieu :** Saint-Pierre **Contrat :** CDD 6 mois – Temps partiel 24h/hebdo**Début de contrat :** décembre/janvier 2025 **Structure :** *Parallèle Sud* (média indépendant) **Votre mission**

Rejoignez l'équipe de *Parallèle Sud* et participez au développement d'un média réunionnais indépendant et engagé. Vous assurerez la **gestion administrative quotidienne**, la **facturation** et la **comptabilité**, ainsi que le suivi RH.

1. Comptabilité et Gestion

- **Facturation et suivi des paiements :** Gérer les devis, les factures et le suivi des paiements (relances).
- **Comptabilité :** Assurer la saisie et la ventilation de la comptabilité, avec l'intégration des justificatifs (Utilisation de AssoConnect). Réalisation et ajustements du prévisionnel.
- **Subventions :** Effectuer la veille sur les subventions disponibles et réaliser les demandes.

2. Administration Générale

- **Gestion des documents :** Gérer les contrats, conventions et les tâches administratives courantes.
- **Relations abonnés :** Suivre les abonnements en ligne et assister les abonnés si besoin.
- **Coordination :** Travailler en lien avec la direction, la rédaction et le webmaster.
- **Engagements :** S'assurer de la validation de la direction pour tout engagement.

3. Ressources Humaines (RH)

- **Gestion du personnel :** Assurer les déclarations et suivi des dossiers RH : services civiques, congés, maladies, salaires, mutuelle, médecine du travail, etc.).

 Rémunération

- **Salaire fixe :** 1910 € (brut – 104 heures mensuelles)

 Profil recherché

- Formation bac+2 minimum (gestion, comptabilité ou équivalent).
- Rigueur administrative, expérience des demandes de subventions.
- Maîtrise des outils bureautiques et web (Excel, Google Drive,...).
- Connaissances de base en comptabilité : saisie, ventilation (Utilisation de AssoConnect).

 Ce que nous offrons

- Un poste polyvalent au sein d'un média local indépendant en cours de développement.
- Une équipe intergénérationnelle dynamique et bienveillante.
- Un environnement favorisant la prise d'initiative et la montée en compétences.

 **Candidature (CV + message de motivation)** à envoyer à : laredaction@parallelesud.com