



AIREMPLI
ESPACE ORIENTATION

Contrat en apprentissage 2017/2018

Assistant(e) de gestion

au sein d'une association
pour l'orientation sur les métiers de l'aérien et de l'aéronautique

Principales missions

Assistance administrative et ressources humaines:

En support d'une équipe de 7 personnes,
participation aux projets de l'association dans leur gestion administrative

Financements :

Recherche de financements et appel à projets,
traitement des pièces comptables et suivi budgétaire correspondants

Activité « organisme de formation » :

Gestion et suivi de ce dossier en propre

*L'assistant-e de gestion est associé-e aux projets de l'équipe :
salons, concours sur l'égalité professionnelle, accueil et orientation des jeunes,
visites d'entreprise, dans ses domaines de compétences.
Développement de notre site internet, des réseaux sociaux et d'un serious game*

NOTRE ASSOCIATION

AIREMPL0I Espace Orientation est une **Association loi 1901**, créée en 1999 à l'initiative **du Groupe Air France, du GIFAS** (Groupement des Industries Françaises Aéronautiques et Spatiales) et de la **FNAM** (Fédération Nationale de l'Aviation Marchande), avec la participation de l'Armée de l'Air et d'Aéroports de Paris.

Elle a pour missions :

- Conseil et orientation vers les métiers et les formations du transport aérien et de l'industrie aéronautique et spatiale
- Accompagnement individuel ou collectif
- Promotion des métiers et emplois de ces secteurs
- Actions spécifiques avec les entreprises, l'Education Nationale, les acteurs territoriaux

L'association développe des outils de communication, notamment digitaux, à destination des publics scolaires, demandeurs d'emploi et salariés et organise des opérations de communication ou des projets spécifiques

Elle est composée d'une équipe de 7 personnes : conseillers métiers, responsable communication et support administratif

VOTRE PROFIL

Nous recherchons un(e) étudiant(e)

Préparant un BTS Assistant-e de Gestion PME PMI en 2ième année.

Vous êtes rigoureux-se et organisé-e.

Vous avez le goût des chiffres et la pratique d'Excel et du pack office.

Vous êtes discrèt-e et saurez gérer des informations confidentielles.

Vous possédez des capacités d'analyse et de synthèse.

Vous serez intégré-e à une équipe jeune et dynamique motivée par la mission d'orientation de notre association.

Au vu de la taille de notre structure et de son activité, une première expérience du monde du travail vous permettra d'être plus à l'aise.

DESCRIPTION DETAILLE DE L'OFFRE

Selon le calendrier de votre formation, et pour accompagner vos apprentissages, vous serez associé(e) aux différentes activités et projets en cours de l'année. Les activités seront prises en charge progressivement, en fonction de l'aisance sur le poste.

Votre tutrice sera la Chargée de la gestion administrative et comptable.

Assistance Administrative et Ressources Humaines

- Gestion du courrier
- Commandes fournitures, consommables
- Dossier santé : mutuelle, médecine du travail
- Assistance administrative moyens généraux
- Etablir les différents dossiers administratifs concernant l'embauche et départs

Comptabilité

- Classement et archivage des pièces comptables
- Suivi des appels à projets ou subventions : montage administratif des dossiers
- Saisie des règlements
- Lettrages des comptes clients et fournisseurs
- Enregistrement comptable (codification)
- Budget et comptabilité analytique des projets
- Collecter les éléments variables en paie.

Clients et fournisseurs

- Etablissement des devis et factures
- Gestion des règlements
- Gestion des prestataires et des contrats (locaux, informatique,...)

CONDITIONS

Rémunération: Selon la législation

Lieu : Aéroport Paris – Charles de Gaulle - Accès transport en commun

Horaires : Administratifs

Type de contrat : Apprentissage

Restaurant d'entreprise