

Assistant administratif RH / comptabilité

L'**Institution Sainte-Marie d'Antony** est un établissement catholique d'enseignement allant de la maternelle aux études supérieures et accueillant dans son ensemble 3500 élèves grâce à une équipe de 200 enseignants et 100 salariés.

Nous recherchons un « Assistant administratif service RH/ comptabilité ».

Vous êtes reconnu pour :

- Votre sens de l'organisation,
- Votre rigueur,
- Votre discrétion,

Ce poste est fait pour vous.

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier, à qui vous rendrez compte quotidiennement, **vous avez pour principales missions, dans l'esprit du projet marianiste :**

- Participer à la gestion administrative des contrats de travail (signature, enregistrement, archivage),
- Assister le chargé de mission RH pour le recrutement de certains postes (annonces, sourcing, planification des entretiens, entretiens, suivi des candidatures)
- Organiser les visites médicales en toute autonomie,
- Gérer les adhésions et les radiations de la mutuelle et de la prévoyance,
- Saisir des opérations comptables,
- Saisir des factures fournisseurs,
- Contrôler les factures du prestataire de restauration,
- Classer et archiver les documents du personnel et les factures,
- ...

Prérequis :

- Être titulaire d'un baccalauréat + 2 (exemple BTS : assistantat ou gestion des ressources humaines)
- Bonne maîtrise d'Excel, Word, Outlook,
- La connaissance du logiciel Charlemagne est un plus

Poste en **CDI** basé à Antony (92) - Rémunération selon expérience

Temps plein

Poste à pourvoir fin aout 2025

Vous souhaitez postuler ? Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) à Hélène LEGENDRE (hlegendre@ism-antony.org)