TESIS

E-SANTÉ

Le Groupement de Coopération Sanitaire TESIS recherche...

Un.e Assistant.e Administratif.ve en alternance :

Moteur de la e-Santé dans l'océan Indien, le GCS TESIS est une entreprise à but non-lucratif qui accompagne les professionnels et les établissements de santé de La Réunion dans la mise en œuvre de leurs projets numériques en déclinaison des politiques publiques. Il déploie également des e-services à destination des professionnels de santé et du grand public réunionnais. Le GCS TESIS c'est une équipe de 34 salariés et 45 adhérents.

LE CŒUR DE VOS MISSIONS :

Au sein du Pôle RH et Finances, vous assisterez la gestionnaire administrative et financière et le Directeur du GCS TESIS dans ses missions quotidiennes de gestion de la structure.

Gestion Administrative

- Assurer le secrétariat classique du GCS TESIS
- Organiser et assurer le secrétariat juridique lors des AG et les comités stratégiques
- Gérer les demandes d'adhésion des adhérents (apport en capital, avenant CC..)
- Assurer le suivi des conventions diverses (adhérents, financières, fournisseurs, prestataires externes)
- Organiser les déplacements du Directeur ou des chefs de projet

Gestion RH

- Préparer les documents nécessaires au processus de recrutement (offre d'emploi, réception des candidatures, mise en place d'un fichier CV, organisation des entretiens…)
- Effectuer les déclarations préalables à l'embauche
- Rédiger les contrats de travail
- Réaliser les formalités d'affiliation aux caisses de retraite, mutuelles et prévoyance
- Collecter les variables de paye et établir le tableau mensuel d'activité préparatoires à la paye.
- Traiter les notes de frais des salariés
- Organiser et Participer aux instances du personnel (CSE)

GCS TESIS e-santé Réunion Mayotte www.tesis.re
14, Chemin des Anglais Bâtiment A local n°3, 97 420 Le Port
Tél. : 0262 77 01 00 Fax : 0262 51 19 68 e-mail : contact@tesis.re

Volet Financier

- Traiter les factures fournisseurs (de l'enregistrement au paiement)
- Réaliser les rapprochements bancaires et le lettrage des comptes tiers : fournisseurs, clients, salariés, organismes sociaux, Etat.
- Assurer le suivi du circuit de validation (devis, bon de commande, mise en paiement)
- Etablir les bons de commande liés aux projets et suivre les engagements
- Etablir les factures adhérents (cotisations fixes et variables)
- Assurer le suivi des affectations analytiques par projet et par ligne de financement.
- Accompagner l'expert-comptable dans la réalisation du bilan.
- Assister le Directeur dans la préparation des budgets.
- Assurer le suivi des subventions en lien avec la direction et l'expert-comptable

PROFIL

Vous possédez un BAC+1 ou BAC+2 dans la gestion administrative et financière et vous souhaitez poursuivre vos études en alternance :

Vous êtes :

- Curieux.se et à l'écoute,
- Polyvalent(e)
- Vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité
- Vous possédez un sens aigu du relationnel, du travail collaboratif
- Engagé.e, autonome et organisé.e,

Compétences demandées

- Maîtrise de l'outil informatique (suite office)
- Connaissances en comptabilité

Poste à pourvoir au Port en contrat d'apprentissage pour une durée d'un an minimum.
Salaire selon Profil et convention Collective Syntec.

Envoyé CV et LM à **recrutement@tesis.re** à l'attention de Julie Ramaye

GCS TESIS e-santé Réunion Mayotte www.tesis.re
14, Chemin des Anglais Bâtiment A local n°3, 97 420 Le Port
Tél. : 0262 77 01 00 Fax : 0262 51 19 68 e-mail : contact@tesis.re