



Offre d'emploi :

Assistant(e) de gestion (Paie-Facturation)

À propos de nous : ARE33 et A2I Aquitaine Interim Insertion rapprochent depuis plus de 30 ans des personnes en difficulté professionnelle et des employeurs.

En tant qu'association intermédiaire (AI) et Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI) leur rôle est de favoriser, par la mise à disposition de main d'œuvre et une prise en charge personnalisée, l'insertion professionnelle durable des personnes.

Missions principales :

Gestion de la paie

- Collecter et vérifier les éléments variables de paie
- Saisir les données dans les logiciels métiers.
- Suivre les congés, absences, déclarations administratives (arrêt de travail, acomptes...)
- Respecter et appliquer les process en place
- Assurer la veille sociale et règlementaire
- Gérer les déclarations sociales (DSN, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle...)
- Vérifier les bulletins de paie et les transmettre aux salariés
- Suivre le volet formation (prise en charge, remboursements)

Facturation et suivi des règlements

- Établir, contrôler et transmettre les factures clients
- Suivre les règlements et relancer les impayés
- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

Gestion administrative

- Elaborer les différents tableaux de bord et indicateurs (budgets, dépenses, indicateurs d'activité)
- Mettre à jour la documentation et l'archivage des documents
- Gérer les commandes de fournitures et les équipements de sécurité
- Assurer le suivi et le contrôle des équipements de sécurité
- Suivre les contrats de travail, accidents de travail et arrêts maladie
- Mettre à jour et assurer la conformité les dossiers salariés et clients
- Assurer le lien entre les différents équipes internes et les interlocuteurs externes
- Accompagner et former sur les procédures internes
- Participer à l'accueil physique et téléphonique
- S'engager dans la démarche qualité de l'association ISO 9001
- Participer et contribuer à l'amélioration continue de nos services et de notre fonctionnement

Profil recherché :

- Diplôme (Bac+2 Minimum) : Assistant(e) de gestion, RH ou équivalent
- Expérience dans un poste similaire ou dans le domaine du travail temporaire est requise.
- Bonne connaissance du droit du travail et des obligations sociales
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Très bon niveau sur Excel
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Autonomie, organisation et esprit d'équipe.
- Polyvalence et adaptabilité.

Conditions du poste :

- Type de contrat : CDD 12 mois (évolutif vers un CDI)
- Temps de travail : Temps plein
- Lieu : Bordeaux (interventions possibles sur la Métropole Bordelaise)
- Salaire brut mensuel 2000 – 2 100 euros brut mensuel, selon expérience
- Poste à pourvoir immédiatement

Comment postuler ?

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV **avant le 15 juin 2026** à l'attention du Directeur Général Fabrice Domens à l'adresse suivante : h.luciat@are33.com