**STAGE**

|  |  |
| --- | --- |
| INTITULE DU STAGE | ASSISTANT(E) GESTION COMPTABILITE |
| PRESENTATION DE L’ENTREPRISE ET SES ACTIVITES | Orly International est une association à but non lucratif destinée à favoriser le développement économique et l’emploi du territoire d’influence de l’aéroport d’Orly (19 communes du Nord Essonne et du Sud Val de Marne). Elle a été fondée par la Région Ile-de-France, les départements de l’Essonne et du Val-de-Marne, et le Groupe ADP. [www.orlyparis.com](http://www.orlyparis.com)  |
| MISSIONS | Dans le cadre des activités de l’association et sous l’autorité de la Directrice, vos missions principales seront :* Secrétariat de l'association et des instances
* Accueil physique et téléphonique
* Gestion des services généraux
* Assistanat de la directrice
* Suivi des congés du personnel
* Participation aux évènements
 |
| ACTIVITES | Accueil physique et téléphonique,Orientation des demandes, transmission de messages et d’informations,Rédaction de documents,Conception et mise en forme de rapports, notes, courriers et tableaux,Saisie de données sur le système informatique utilisé (mise à jour de bases de données),Préparation et suivi de dossiers et courriers,Mise à jour, classement, et archivage de dossiers et documentations,Organisation, planification et logistique de réunions et évènements (notamment les instances de l'association : 2 CA et une AG par an),Suivi des congés du personnel,Gestion des fournitures courantesGestion des relations avec les fournisseurs de réseaux (téléphonie et informatique)Réalisation d’opérations comptables,Gestion des rendez-vous, réunions et plannings,Enregistrement, tri et affranchissement du courrier,Participation aux relations avec les partenaires et interlocuteurs de l’association. |
| PROFIL* Formation
* Compétences
* Qualités
 | Etudiant minimum Bac +2 en Gestion/Comptabilité, GEA, Assistant Manager ou Ressource Humaines.Maîtrise des outils bureautiques et internet, à l’aise au téléphone, bonne expression orale et écrite.Qualités : autonome, rigoureux, dynamique, motivé, persévérant, sens des initiatives, ponctuel, sens du relationnel. Bonne présentation requise. |
| ENVIRONNEMENT DU POSTE | Lieu de travail : Orly (Aéroport) au sein d’une équipe de 4 personnes.Rattachement hiérarchique à la Directrice de l’Association.Déplacements occasionnels. |
| TYPE DE CONTRAT | Stage minimum 2 mois / 308 heures – Convention de stage obligatoire / Pas d’alternance |
| REMUNERATION ET AVANTAGES | *A définir* Carte transport ; Restaurant d’entreprise  |
| DATE D’EMBAUCHE | Dès que possible |
| CONTACT | Marjorie Carrierre01 74 22 43 06mcarrierre@orly-international.com |