

Unédic

Vous pensez qu'ensemble on est plus fort, rejoignez les experts de l'Unédic

L'Unédic recrute une Gestionnaire Administratif Achats et Comptable en CDI

L'Unédic est l'association qui gère l'Assurance chômage en France. Elle conseille les partenaires sociaux qui en négocient les règles et s'assure que leurs décisions sont appliquées. L'Unédic veille à ce que les règles de l'Assurance chômage soient en conformité avec la réalité des trajectoires des demandeurs d'emploi, au plus près du terrain. En garantissant notamment le financement du système de manière pérenne, l'Unédic veille également à ce que le dispositif de versement des allocations soit performant. Elle s'assure, ce faisant, de la conformité et la qualité du service rendu aux demandeurs d'emploi, grâce au suivi d'indicateurs et aux observations de ses experts sur le terrain. Pour améliorer le suivi des parcours individuels pour le retour à l'emploi, l'Unédic investit également dans des nouvelles technologies de traitement des données, de façon à mieux éclairer les partenaires sociaux, lors des négociations sur la convention d'Assurance chômage et l'établissement de nouvelles règles.

Missions et caractéristiques du poste

Au sein de Direction de la Gestion et de la Comptabilité et sous l'autorité de la Responsable du département gestion administrative et contrôle de gestion, il ou elle sera en charge de :

Gestion Achats

- Assurer la gestion et le suivi des commandes (vérification des devis) ;
- Assurer la gestion des factures (Suivi des réceptions et traitement des bons à payer dans l'outil GED) ;
- Suivre et relancer les bons de livraison et factures auprès des Directions
- Participer au respect des procédures Achat (seuil de délégation) ;
- Suivre les contrats de prestations ou d'honoraires de la direction ;
- Rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnement ;

Gestion comptable

- Créer les fournisseurs ;
- Participer à la saisie des factures fournisseurs ;
- Analyser le grand livre fournisseur ;
- Contribuer à l'alimentation des tableaux de bord ou de suivi afférents à ses missions.

Activités complémentaires

- Aider sur la réalisation d'études et analyses en lien dans les achats

Profil souhaité

De formation supérieures (Bac+2) vous disposez d'expérience dans la gestion de dossiers administratifs / achats et avez des connaissances en matière de comptabilité.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et polyvalent(e).

Vous savez gérer les priorités et les délais, solliciter l'aide nécessaire.

Vous avez un bon relationnel et le sens du travail en équipe.

Sens de la discrétion et de la confidentialité sont indispensables.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et maîtrisez le Pack Office (Excel, Word et la messagerie).

Autres éléments du poste

Rémunération : 30 K€

Lieu de travail : PARIS 12^{ème} arrondissement

Date de prise de poste : Dès que possible

Paris, le 15/10/2020

Postulez, rencontrons-nous et rejoignez-nous :
Envoyer CV+LM à Valérie LE BARS : vlebars@unedic.fr