

# L'ASSOCIATION TREMPLIN RECRUTE

## 1 ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

### Statut du poste

- Prise de poste 01/12/2024 sous CDD 6 mois, avec possibilité CDI
- Poste à mi-temps (17.5 heures hebdo.) du lundi au vendredi évolutif à temps plein
- Basé à Bourg-en-Bresse
- Salaire : selon la classification des emplois et des salaires de la convention collective NEXEM accords collectifs CHRS à négocier selon expérience

### Les +

- Une mutuelle employeur (prise en charge à 60% par l'employeur)
- 9 jours de congés trimestriels (en sus des CP)
- Un restaurant d'entreprise sur place
- Des œuvres sociales : chèques Cadhoc, chèques vacances, ...
- Un plan de Développement des Compétences ambitieux

### Activités principales

- En tant qu'Assistant.e comptable, vous assurez la mise en œuvre du processus comptable en respectant les normes en vigueur du métier depuis la vérification de la conformité des documents comptables, vers l'enregistrement comptable général et analytique jusqu'à la préparation de la révision des comptes annuels.
- Vous ferez partie de l'équipe Comptabilité/Gestion sous la responsabilité de notre Directrice Administrative et Financière.
- Vous soutiendrez la gestion des opérations comptables quotidiennes notamment du cycle vente/client :
  - Garantir la fiabilité des flux comptables en lien avec l'utilisation de l'ERP SAGE.
  - Gérer les factures du secteur vente
  - Contrôler les caisses des magasins des activités économiques
  - Assurer l'enregistrement comptable général et analytique du cycle vente (facturation et caisse)
  - Préparer des documents de révision des comptes du cycle de vente

### **Compétences et qualité requises**

- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word
- Maîtrise du logiciel SAGE serait appréciée
- Connaissance des techniques comptables
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et avez acquis une méthodologie dans le travail
- Vous faites preuve d'autonomie
- Vous possédez une aisance relationnelle

### **Diplôme et expérience requis**

- Titulaire d'une formation en comptabilité (BAC PRO min. ou équivalent)
- Expérience min. 2 ans
- Connaissance des dispositifs de financement public serait un plus

**Adresser votre candidature au plus tard le 24/11/2024 au service RH à [pcatalan@tremplin01.org](mailto:pcatalan@tremplin01.org)**