



# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant(e) administratif et comptable

L'association L'Atelier Remuménage propose un service de déménagement social et solidaire sur le département de la Gironde. Nous nous adressons à des personnes de faibles ressources et favorisons leur mobilité géographique. L'association contribue à l'intégration économique et à l'amélioration des conditions de vie des citoyens.

Dans le cadre de notre Atelier Chantier d'insertion, nous accompagnons les personnes éloignées de l'emploi vers une réinsertion sociale et professionnelle.

Depuis 2017, nous avons développé deux nouvelles activités : le déménagement via le vélo et le reconditionnement de cartons usagers.

### DEFINITION DE L'EMPLOI ET NATURE DE L'ACTIVITE

Dans le cadre d'un renforcement de notre équipe administrative, nous recrutons un (e) assistant administratif et comptable.

Sous la responsabilité de la coordinatrice, vous serez en binôme avec l'assistante administrative et d'accueil, vous réalisez les tâches d'assistante de gestion.

### VOS MISSIONS

#### **1. Comptabilité**

- En appui au pôle administratif :
  - Effectuer la saisie et la facturation clients
  - Assurer le suivi des règlements des clients.
  - Effectuer la saisie des journaux : banque, ventes, achats, opérations diverses, à nouveaux.
  - Pointer les comptes clients et fournisseurs.
  - Effectuer le rapprochement bancaire
  - Traiter les encaissements

#### **2. Accueil et gestion administrative**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients.
- Gestion des clients :
  - Saisie des devis
  - Etablissement du planning de commandes
  - Lien avec les équipes techniques.
  - Relance clients
- Effectuer des tâches de secrétariat : Archivage, traitement du courrier, gestion des horaires et des paniers repas.
- Participation à la réalisation des bilans d'activité.

## **COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE**

- Etre titulaire d'un Bac +2 et avoir au moins 2 années d'expérience.
- Permis B
- Bon relationnel client
- Forte capacité d'organisation, d'autonomie, de rigueur, de prise d'initiatives et de gestion des priorités. La fonction nécessite des échanges réguliers et fréquents avec différents interlocuteurs.
- Connaissance exigée des Logiciel EXCEL, Ciel Comptabilité, Ciel Gestion commerciale.
- Ecoute et respect des clients et des fournisseurs.
- Adhésion aux valeurs de l'économie sociale et solidaire
- Bonne communication orale et écrite
- Travail en équipe.
- Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'association.

## **CONDITIONS DU POSTE**

CDD 6 mois, évolutif en CDI

35 H

1652 Euros brut

Date d'embauche : Dès que possible

Lieu de travail : Bordeaux au siège de l'association.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de la Présidente Wiame BENYACHOU à l'adresse suivante : [bardon.l@atelier-remumenage.org](mailto:bardon.l@atelier-remumenage.org) ou voie postale 6 rue Guesde 33800 Bordeaux