

POSTE DE COMPTABLE (H/F) CDI Temps plein

L'association : L'Association Eole, 130 collaborateurs, gestionnaire de dispositifs d'Hébergement d'Urgence Hommes Seuls et Familles, d'un Accueil de jour familles, couples et femmes seules, d'Hébergement d'Insertion CHRS Hommes Seuls et Familles, de 7 Maisons Relais, d'un service accompagnement logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion et d'un service de médiation à l'emploi... recrute **un Comptable** (H ou F)

Service : Comptabilité - Siège

Contrat et temps de Travail : CDI, 35 heures

Poste à pourvoir le : dès que possible

Missions : Placé(e) sous la responsabilité du cheffe comptable et intégré(e) à une équipe comptable, le/la comptable en charge des achats assure les missions suivantes :

- Gestion du courrier du service comptable (papier et dématérialisé), classement et archivage.
- Imputation, saisie, pointage et lettrage des écritures comptables clients, fournisseurs et générale,
- Imputation, saisie et suivi des caisses, des tickets services,
- Effectuer les encaissements des clients et les décaissements fournisseurs
- Gestion des suivis et relances clients
- Saisie de la banque et Rapprochement bancaire
- Saisie des écritures d'immobilisations et effectuer le suivi comptable des biens et le raccordement avec l'inventaire,
- Saisir les opérations diverses de situations périodiques
- Suivi des divers tableaux de bord extra comptables
- Analyser les comptes généraux d'immobilisations, de stocks, de tiers, de trésorerie, de charges et produits en vue d'élaborer le dossier de révision
- Procéder aux déclarations et aux suivis des sinistres assurances
- Calculer les provisions de fin d'année à intégrer au bilan
- Participer aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Participer au suivi budgétaire en lien avec la Cheffe Comptable
- Participer à l'élaboration des parties financières des dossiers de subvention et Comptes Rendus Financiers
- Entretenir les relations avec les clients, fournisseurs, partenaires financiers et les organismes de contrôle,
- Répondre à diverses enquêtes : ENC, ANCOLS, etc... en lien avec la Cheffe Comptable
- Participer à la gestion administrative (courriers, classement, archivage etc...)
- Accompagner et Assister la Cheffe Comptable dans divers dossiers et/ou projets (dématérialisation, subventions, etc...)

Profil Professionnel / Compétences attendues :

- Comptabilité générale et analytique
- Analyse financière
- Bonne maîtrise des outils Informatiques (Excel, Progiciel de comptabilité entre autres)
- Recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations
- Paramétrage informatique du logiciel
- S'inscrire dans un travail d'équipe
- Respecter la discrétion professionnelle
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Respecter les délais et être réactif
- Etre autonome et avoir le sens de l'organisation
- Etre en capacité d'adaptation, de souplesse
- Savoir remettre ses pratiques en question
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition
- Faire preuve de réactivité, de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...)
- Etre disponible et faire preuve de probité

Une expérience de comptable unique de PME commerciale en partie administrative, comptable et suivi des factures et achats serait un plus.

Par ailleurs, dans le contexte actuel de digitalisation et d'automatisation des process de traitements comptables, le/la comptable devra avoir une forte appétence pour le numérique en vue de prendre une part active dans cette transformation digitale au sein d'Eole.

Qualification visée :

Formation DCG - BTS - Licence GEA

- Rémunération selon CCN 51, coef 439 soit une rémunération brute horaire de 1952.23 euros + Prime
- décentralisée 5% annuelle + Prime d'ancienneté selon CCN

Candidature :

Votre Lettre de motivation et CV sont à adresser à : eole.recrutement@eole-asso.fr pour le 07/09/2022 au plus tard. Préciser le poste : Comptable au plus vite.