

SECRETAIRE COMPTABLE

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions	Saisie comptable
----------	------------------

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Général
Catégorie : technicien. indice : 280
Salaire brut Mensuel : 850 Euros sur la base d'un mi-temps
CDD de 6 mois à compter du 1 ^{er} octobre 2017 Prolongation possible de 6 mois

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Saisie des écritures comptables
- Saisie des écritures de salaires
- Saisie et pointage de la banque, état de rapprochement bancaire
- Élaboration des factures clients
- Etablissement des chèques de paiements des fournisseurs et des virements bancaires de paiement des salaires
- Suivi des en-cours Clients
- Transmission des données mensuelles nécessaire à la paie en lien avec l'expert comptable
- Enregistrements de dossiers d'adhésions d'associations affiliées
- Gestion administrative

II - Conditions de travail

Déplacements :	ponctuels
Travail :	Avec une équipe
Horaires :	mi-temps à définir du lundi au vendredi

Moyens nécessaires

- Ordinateur et imprimante
- Photocopieur, scanner
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels bureautiques et autres

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Supérieurs hiérarchiques : Délégué Général

COMPETENCES REQUISES

I - Savoir :

Niveau compta BAC + 2

Maîtrise des règles comptables associatives

Maîtrise de la Comptabilité Clients

Utilisation d'outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)

Utilisation de logiciels de gestion comptable (EBP)

II - Savoir-faire / Savoir-être :

Etre rigoureux, méthodique et disponible

Etre organisé

Respecter la confidentialité et de l'éthique