

# URGENT

## L'ADATE recherche

### 1 Assistant(e) Comptable

Offre n°167

**Poste :**

Au sein du service comptabilité du siège de l'association, directement rattaché(e) au Responsable comptable, vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe en place, dans les missions au quotidien : vous réalisez les opérations de gestion administrative et comptable d'un ou plusieurs services selon les règles de comptabilité générale.

**Activités principales :**

- Enregistrement des écritures comptables générales et analytiques,
- Rapprochements bancaires, lettrage et révision des comptes tiers.
- Réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements,
- Tenue de la comptabilité fournisseurs, avec vérification des factures et préparation des paiements.
- Procéder au classement et à l'archivage de documents.

**Compétences requises :** (savoirs / savoir-faire / savoir être)

- Utilisation de logiciel de gestion comptable (SAGE).
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Comptabilité générale
- Techniques de secrétariat
- Normes rédactionnelles
- Organisé(e), et méthodique.
- Très grande rigueur, discrétion, et intégrité
- Autonomie, adaptabilité et aisance relationnelle

**Formation :**

- diplôme Bac (Bac professionnel, technologique, ...) à Bac+2 (BTS, ...) en comptabilité, Expérience professionnelle souhaitée

**Localisation géographique :** Grenoble

**Positionnement dans la structure :** l'activité de cet emploi s'exerce au sein du Pôle administratif.

**Salaire :** indice ADATE coefficient 357 soit un salaire mensuel brut de 1833,69€.

**Type de contrat :** CDD de remplacement temps complet.

- **CV et lettre de motivation exigés au format PDF, à adresser à l'attention de l'ADATE par mail à l'adresse suivante :** [candidatures@adate.org](mailto:candidatures@adate.org)

Délai de réception des candidatures : 08/10/2021