

# URGENT

## l'ADATE recherche

### Un·e Aide Comptable

Offre n° 187

**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.

**Activités principales :**

- Appuyer la responsable dans le traitement du courrier entrant,
- Préparer l'envoi du courrier sortant ; participer à la transmission des pièces entre les services internes,
- Appuyer l'équipe sur des travaux de saisie, de vérification, de pointage, de relance,
- Procéder à l'enregistrement des écritures comptables générales et analytiques sous la supervision de la responsable.
- Participer à la tenue de la comptabilité fournisseurs : vérification des factures et préparation des paiements.
- Procéder au classement et à l'archivage de documents.

**Formation :** diplôme Bac (Bac professionnel, technologique, ...)

**Compétences requises :**

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, mail et internet...)
- Techniques de secrétariat, normes rédactionnelles.
- Organisé(e), et méthodique.
- Très grande rigueur, discrétion, et intégrité
- Autonomie, esprit d'équipe et aisance relationnelle

**Localisation géographique :** Grenoble

**Positionnement dans la structure :** l'activité de cet emploi s'exerce au sein du Service comptable

**Salaires :** indice ADATE coefficient 308 soit un salaire mensuel brut de 1605.72€.

**Type de contrat :** CDD temps complet 2 mois.

- 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)