

L'ADATE recherche

1 Assistant(e) Comptable en Alternance

Offre n°212

Poste :

Au sein du service comptabilité du siège de l'association, directement rattaché(e) à la 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 :

- 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 :

- Formation en alternance en cours : BTS comptabilité ou DCG

Localisation géographique : Grenoble

Positionnement dans la structure : l'activité de cet emploi s'exerce au sein du Pôle Support, service comptabilité

Salaire : rémunération réglementaire en fonction de l'âge et du niveau de formation

Type de contrat : CDD apprentissage

- **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

Délai de réception des candidatures : 24/07/2022