



# Un(e) Assistant(e) Comptable

## CDI H/F

### Service Comptabilité

#### Offre d'emploi n°361

**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 et analytique, dans le respect des procédures.

**Activités principales :**

- Enregistrement des écritures comptables générales et analytiques,
- Rapprochements bancaires, lettrage et révision des comptes tiers,
- Réalisation des opérations liées au recouvrement, avec 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, méthodique
- Très grande rigueur, discrétion, et intégrité
- Autonomie, adaptabilité et aisance relationnelle

**Formation :**

- Bac +2 en Comptabilité Gestion ou Bac Pro comptabilité Gestion + 2 ans d'expérience en comptabilité

**Localisation géographique :** Grenoble

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

**Salaire :** indice de base ADATE 399, soit un salaire mensuel brut de 2080,14 €, avec possibilité de reprise d'ancienneté sur le même emploi hors ADATE sur justificatifs.

**Type de contrat :** CDI



**AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :**

Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 50% de l'abonnement de transport, 6 semaines de congés payés,  
Démarche Qualité de Vie au Travail (Accord sur l'organisation du travail, sur l'égalité professionnelle hommes – femmes, avantages sociaux ...) - Action logement (1% patronal) – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail : **candidatures@adate.org**

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE

En dehors des temps de travail, la déconnexion de chacun.e est nécessaire.