



Appel à candidature

Assistant comptable(H/F)

Au service Administratif

L'ADSEA 04 est une association créée en 1965, composé de 150 salariés. C'est un acteur incontournable de la protection de l'enfance dans les Alpes de Haute Provence.

Nous recrutons en **C.D.D à plein temps un-e assistant-e comptable au service administratif, à pourvoir dès que possible.**

MISSIONS

Le-La comptable 2^{ème} classe travaillera en binôme avec une comptable sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général et sous la coordination des cadres techniques du siège.

Comptabilité Générale :

- Saisie, lettrage, pointage des comptes.
- suivi des facturations et règlements clients et fournisseurs.
- Rapprochements bancaires.

Social :

- constitution des dossiers du personnel,
- saisie des variables de paie,
- gestion logistique du personnel (aismt, formation, note de frais professionnels)

Divers :

- rapprochement des devis avec les lignes budgétaires,
- remplacement occasionnel du secrétariat

Des connaissances en comptabilité analytique seraient un plus.

COMPETENCES REQUISES

- Expérience : Débutant accepté
- Compétences : logiciel comptable,
- Permis : B
- Savoir être professionnel : travail en équipe, rigueur et organisation, sens de l'écoute, aisance relationnelle, discrétion.

CONDITIONS DU CONTRAT



CDD 1 mois



35h00



Selon grille C.C.N du
15 Mars 1966



Bac comptabilité souhaité

CONTACT

Merci de nous transmettre votre C.V, lettre de motivation et l'attestation d'honorabilité à l'attention de monsieur SCANO, directeur général.

À l'adresse suivante : recrutement@adsea04.fr

Ou par courrier

ADSEA 04, Immeuble Le Félibrige, 18 Avenue Demontzey,
04000 Digne les bains

Pour obtenir votre attestation d'honorabilité, merci de vous rendre sur :

<https://honorabilite.social.gouv.fr/>