



RECRUTEMENT

AGENT D'ACCUEIL SECRÉTARIAT COMPTABILITÉ



Profil

Connaissances

- Logiciel professionnel de comptabilité (Isuite)
- Logiciel de suivi des activités (Inoé)
- Outils bureautiques classiques (Pack office)
- Règles de la comptabilité associative
- Aspects juridiques de la gestion associative

Savoir-faire

- Organiser le travail
- Gérer l'information et organiser un classement efficace pour l'ensemble de l'équipe
- Produire des documents attractifs
- Maîtriser la gestion de la comptabilité
- Être force de proposition d'outils de suivi
- Tenir des tableaux de bord et alerter
- Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit
- Respecter les échéances et les procédures

Savoir-être

- Savoir écouter
- Savoir travailler en équipe
- Savoir évaluer les priorités des demandes
- Avoir le sens du contact
- Faire preuve d'aisance rédactionnelle
- Être force de proposition
- Faire preuve de réactivité et de dynamisme
- Faire preuve de rigueur
- Se rendre disponible
- Avoir la faculté d'adaptation
- Faire preuve de motivation
- Faire preuve de discrétion



Objectifs du poste

Sous la responsabilité de la directrice et de la coordinatrice de services, vous réalisez les tâches administratives et comptables, de secrétariat et d'accueil.

Vous collaborez régulièrement avec les autres membres de l'équipe, gardez le respect et la discrétion dus à votre fonction et assurez le reporting régulier de l'ensemble de votre activité à la direction.

VOS DOMAINES D'ATTRIBUTIONS SONT :

- Le secrétariat comptable (en lien avec le cabinet comptable)
-L'accueil physique et téléphonique du public
- Le secrétariat

- Poste à pourvoir au 1er février 2023 - basé à Rives en Seine (Caudebec en Caux).
- Contrat de 12 mois à 35h/semaine.
- Salaire brut annuel : entre 20150€ et 20880€.
- Horaires calés sur ouverture de la structure
- Permis B
- Une bonne connaissance du fonctionnement associatif serait un plus

Adressez vos candidatures à l'attention de Virginie Petit, chargée d'accompagnement RH

Candidature incluant CV, lettre de motivation– précisez dans le mail d'envoi vos disponibilités et autres éléments que vous jugerez nécessaires.

Candidature à
recrutement@geiqpluss.fr



Missions principales

Comptabilité

- Enregistrements comptables clients (=adhérents)
- Facturation et devis
- Suivi des paiements et des relances clients
- Réception des factures
- Suivi des comptes clients (internes et externes)
- Suivi de la caisse (recettes et dépenses en espèces)
- Enregistrement et encaissement des paiements
- Etablissement des bordereaux de remise de chèques en banque, des prélèvements et de remise des chèques CESU, ANCV et dépôts d'espèces
- Travail avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Utilisation du logiciel Inoé (suivi des activités) et Isuite (logiciel comptable).

Accueil physique et téléphonique

- Réception et orientation des appels téléphoniques, prise de messages au besoin
- Accueil, orientation et renseignement/conseil aux personnes
- Gestion des inscriptions aux activités

Secrétariat

- Facilitation de la gestion de la structure (organisation des données, automatisation des tableaux, tenu des différents listings ...)
- Suivi du courrier papier et mail (réception, affranchissement, envoi, lettre et mail...)
- Classement, organisation et archivage des dossiers adhérents et vérification de la complétude des dossiers
- Suivi des fournitures et réapprovisionnement
- Délivrance d'attestations
- Contribution à une bonne circulation de l'information et à la transmission des documents (courrier, messages électroniques...)
- Rédaction et relecture des lettres, notes, comptes rendus
- Mise à jour du mailing

Missions annexes

Vous participez à la vie associative de la structure :

- Organisation (invitation, relance, compte-rendu, diffusion) des réunions et autres évènements qui ponctuent la vie associative
- Présence aux réunions auxquelles vous êtes convié(e)
- Participation à certaines animations



Poste basé à Rives en Seine (Caudebec-en-Caux)

