



## **Assistant.e comptable**

Le Centre social et socioculturel Les Taillis à Bron recrute un.e assistant.e comptable.

Sous la responsabilité du directeur et par délégation du RAF, il/elle fait partie de l'équipe administrative du Centre social et participe à la mise en œuvre du projet social.

### **MISSIONS (savoir et savoir-faire)**

Sous la responsabilité du directeur et par délégation de la responsable administrative et financière, il/elle :

- Gère la comptabilité fournisseur : veille à la procédure, saisie des factures, règlement
- Gère la comptabilité client : établissement et transmission des factures, suivi des impayés
- Gère les flux de trésorerie du Centre social
- Suivi des contrats de logistique
- Connait la législation de son secteur
- Sait travailler en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, capacité d'adaptation

### **POSTE : CDI temps plein**

**Temps de travail** : 35h.

**Formation requise** : BTS Comptabilité ou équivalent

**Expérience** : souhaitée de 2 ans

**Salaire** : 2 000 € brut mensuel

#### **Avantages sociaux :**

- 33 jours de congés annuels,
- CSE,
- maintien de salaire pendant 180 jours en cas de maladie,
- remboursement de 50 % des frais de transport,
- 60% de prise en charge de la mutuelle,
- possibilité de télétravail.

Poste à pourvoir en janvier 2022

### **CANDIDATURES**

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de candidature) par mail uniquement à l'attention de Mme Asencio – [gestion@cslestailis.fr](mailto:gestion@cslestailis.fr)