

L'association Défis accompagne à l'accès au numérique pour tous depuis 2007. Dans le cadre de l'évolution de ses projets, l'association recrute :

### **un(e) secrétaire comptable**

#### **Missions :**

##### **Accueil / Suivi des usagers :**

- accueil physique et téléphonique
- établissement de formulaires
- enregistrement et suivi de dossiers
- suivi d'actions de formation

##### **Ressources Humaines :**

- saisies des heures de travail et des congés
- reporting des trames de paies

##### **Comptabilité :**

- enregistrement et suivi des pièces comptables, en lien avec le cabinet comptable
- facturation
- suivi des paiements
- saisie des écritures comptables
- suivi du plan de trésorerie

##### **Vie associative :**

- suivi des adhésions
- contribution à la réalisation des bilans d'activités
- suivi des conventions, des subventions et des agréments
- dépouillement, tri, classement des documents, enregistrement et transmission du courrier
- gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau

#### **Compétences :**

- maîtrise des outils informatiques
- connaissance de la comptabilité générale et des bases du droit du travail
- maîtrise des règles d'accueil et des techniques commerciales
- qualification minimale souhaitée : bac pro comptabilité, secrétariat
- expérience minimale de 2 ans, idéalement dans le secteur associatif

**Profil :**

Patient.e, rigoureux.se, réactif.ve et pédagogue, vous serez en mesure de vous adapter aux différents publics de l'association et à leurs besoins.

Doué.e d'un bon relationnel, autonome, ouvert.e d'esprit et à l'écoute, vous êtes force de propositions dans vos missions.

Vous disposez d'un sens de l'organisation et respectez la confidentialité des informations traitées.

**Formation :**

Niveau Bac dans le domaine du secrétariat comptable.

**Conditions d'emploi :**

- Contrat : CDI du 29/03/2021

- Disponibilité : immédiate

- Lieux d'exercice : principalement au siège de l'association, 8 rue du Général Leclerc, Lanester

**Rémunération :** 1630 € brut mensuel  
Mutuelle

**Temps de travail :** 35 H du lundi au vendredi

**Lien hiérarchique :** sous l'autorité du Directeur

**Modalités de candidature :**

Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation avant le 21 mars 2021 à :  
**contact@defis.info**

**Entretiens les 24 et 25 mars 2021**

**Prise de poste le 29 mars 2021**

ou par courrier : **Défis, 8 rue du Général Leclerc, 56600, LANESTER**