

OFFRE D'EMPLOI – novembre 2022

ASSISTANT(E) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(VE)

Notre Association, Les Chantiers Valoristes, est agréée comme Atelier Chantier d'insertion et accompagne 44 salariés.

Nous intervenons dans le domaine de la valorisation et du réemploi des objets, matières et matériaux destinés à la destruction, et nous gérons 3 établissements comprenant ateliers et recycleries sur Bissy, Drumettaz et La Ravoire.

Pour seconder le responsable administratif et financier, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable

MISSIONS :

- Gestion sociale : établissement des paies (traitement, paiement, déclarations sociales), suivi administratif des contrats, relation avec les organismes de sécurité sociale
- Saisie des écritures courantes de comptabilité générale, lettrage des règlements, rapprochements bancaires
- Facturation clients / règlements fournisseurs
- Recouvrement de créances clients
- Gestion administrative des notes de frais
- Saisie des tonnages collectés et réemployés au moyen d'un logiciel métier dédié
- Suivi des contrats fournisseurs (dont assurances et autres services généraux)
- Saisie des déclarations fiscales + liquidation des impôts / taxes
- Assistance administrative générale et accueil téléphonique

COMPETENCES ET CAPACITES :

- Travail en autonomie,
- Rigueur et organisation,
- Aisance relationnelle
- Pratique de la bureautique : Word, Excel, messagerie,
- Pratique de la comptabilité de base
- Pratique de la paie
- Formation comptable avec expérience

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Poste en CDI
- Travail à temps plein (35 h/sem) aménageable
- Poste situé principalement à Chambéry (Bissy)
- Salaire d'embauche : 1 800€ brut mensuel (hors primes) - Convention collective SYNESI : classif. 280 - B
- Recrutement : janvier 2023

Contact : Jimmy BAABAA
Mail : raf@chantiers-valoristes.fr