



Assistant.e Comptable et Administratif H/F

Lyon 9e

Vous souhaitez vous impliquer dans une entreprise de l'économie sociale et solidaire et donner du sens à votre travail ? Vous êtes intéressé.e par la coopération et l'insertion ? Rejoignez-nous !

Contexte

Tremplin Bâtiment est une Entreprise d'Insertion, basée à Lyon 9^{ème}, et spécialisée dans les métiers de rénovation/second-œuvre du bâtiment. L'entreprise est une coopérative (SCOP) de 20 salariés permanents, elle est gérée et détenue par 11 associés, dont 10 sont salariés.

En tant qu'Entreprise d'Insertion, Tremplin Bâtiment propose des contrats en insertion à une dizaine de personnes qui bénéficient d'un accompagnement social et professionnel favorisant leur retour sur le marché du travail classique après un passage de 2 ans maximum dans l'entreprise.

Tremplin Bâtiment s'inscrit résolument dans l'Economie Sociale et Solidaire depuis plus de 40 ans. Pour aller plus loin sur le champ environnemental, l'entreprise a développé une activité de tri des déchets du bâtiment.

Dans le cadre d'un remplacement pour départ à la retraite nous recherchons un.e assistante.e comptable et administratif, **qui puisse assurer la transition vers une comptabilité dématérialisée.**

Rattaché hiérarchiquement au gérant de Tremplin Bâtiment, dans le cadre de vos missions vous êtes en constante interaction avec les conducteurs de travaux.

Missions générales

Comptabilité et suivi clients : gestion de la facturation, saisie des factures clients dans la comptabilité, suivi et comptabilisation des règlements, lettrage des factures clients, suivi des paiements et relances client.

Comptabilité et suivi fournisseurs : réception et archivage des factures, saisie des factures fournisseurs, règlement fournisseurs en lien avec le gérant, lettrage des factures fournisseur.

Comptabilité générale : imputation et saisie des mouvements bancaires en comptabilité, saisie des OD de payes, lettrage des comptes, rapprochement bancaire, arrêté mensuel, travaux de clôture annuelle et états financiers en lien avec l'expert-comptable, classement et archivage des pièces comptables.

Comptabilité chantier : pointage des factures fournisseurs et sous-traitants, vérification des prix unitaires, ventilation des factures dans le logiciel APIBAT sur les chantiers correspondants

Fiscalité : déclaration TVA, règlement IS, règlement Taxe apprentissage et taxe Travailleurs handicapés

Trésorerie et gestion bancaire : suivi trésorerie, gestion des bénéficiaires sur comptes bancaires, règlements bancaires, gestion prêts bancaires, gestion des Retenues de Garanties de chantiers en lien avec la banque et le client.

Assurances : affiliation et résiliation des contrats d'assurance, déclaration de sinistre, suivi des remboursements.

Accueil et secrétariat : accueil physique et téléphonique, gestion de la boîte mail, gestion des courriers et archivage, approvisionnement des fournitures de bureau, du matériel d'entretien, réception de commandes au dépôt, saisie de courriers et de documents administratifs.

Social et gestion des ressources humaines : déclaration d'embauche et affiliations des nouveaux salariés aux organismes sociaux, déclaration des attestations de salaire et suivi des indemnités journalières, préparation des éléments de paie, transmission et contrôles auprès du gestionnaire de paie, gestion administrative des salariés (contrats de travail, suivi des congés payés, arrêts de travail, etc.).

Administratif chantier : en lien avec les conducteurs de travaux, réalisation de divers documents de suivi chantier (PPSP, Dossier d'Ouvrage Exécuté), gestion administrative des appels d'offres, gestion administrative des sous-traitants, archivage papier et numérique.

Compétences et savoir-être requis

De formation BAC+2 en comptabilité gestion avec minimum 3 ans d'expérience professionnelle, ou formation générale en comptabilité acquises lors de 5 années d'expériences professionnelles au minimum.

L'assistante.e comptable et administratif adhère à l'objectif social et sociétal de l'entreprise et partage les valeurs qui la constituent.

Il-elle maîtrise le Pack Office, idéalement le logiciel de comptabilité Sage 50 et les solutions de dématérialisation de facture, et fiche de paie.

Une connaissance du secteur du BTP et des appels d'offres sont un plus.

Autonomie, polyvalence, rigueur, précision, discrétion, facilité à rendre compte et à collaborer

Conditions du poste

CDI à 80% - 28 h/semaine, avec possibilité d'évolution vers un temps plein

Horaires de travail à définir avec le·a candidat·e.

Pour un temps de travail à 80%, salaire compris entre 22 400€ et 25 600€ brut annuel, ETAM position E ou F selon expérience selon la grille de rémunération de la Convention Collective du Bâtiment.

Accord de participation, titres restaurants (9 €/jour de travail pris à charge à 60% par l'entreprise), mutuelle familiale avantageuse, remboursement des frais de transport collectif 50%.

Possibilité de devenir associé·e de la coopérative au bout d'un an pour participer pleinement aux décisions de l'entreprise.

Poste basé à Lyon 9^e, prise de poste souhaitée idéalement deuxième quinzaine d'octobre, ou dès que possible par la suite.

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature (**CV + lettre de motivation**) à l'adresse mail suivante, **avec pour objet** : Candidature TREMLIN - Assistant.e Comptable et Administratif
à : eos@groupe-eos.fr d'ici le 4 octobre au plus tard