

OFFRE D'EMPLOI – mai 2025

ASSISTANT(E) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(VE)

Notre Association, Les Chantiers Valoristes, est agréée comme Atelier Chantier d'insertion et accompagne 60 salariés.

Nous intervenons dans le domaine de la valorisation et du réemploi des objets, matières et matériaux destinés à la destruction, et nous gérons plusieurs établissements.

Pour seconder la coordinatrice RH et le directeur, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable.

MISSIONS :

- Gestion sociale : établissement des paies (traitement, paiement, déclarations sociales)
- Saisie des écritures courantes de comptabilité générale
- Facturation clients / règlements fournisseurs
- Recouvrement de créances clients
- Gestion administrative des notes de frais
- Suivi des contrats fournisseurs (dont assurances et autres services généraux)
- 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 :

- Travail à temps partiel (28 h/sem)
- Poste situé principalement à Chambéry
- Salaire d'embauche selon la convention collective
- Recrutement : dès que possible

Contact : Jimmy BAABAA
Mail : direction@chantiers-valoristes.fr
Tel : 04 79 62 71 85