

ASSISTANT COMPTABLE - H/F

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Responsable service Comptabilité et Administratif

RÔLE

L'assistant comptable est un professionnel des chiffres qui reçoit et traite les documents administratifs et financiers, participe à l'élaboration des comptes annuels et gère les tâches de base de la comptabilité.

Véritable soutien du service comptabilité, son rôle est d'apporter ses compétences dans le traitement des tâches comptables courantes.

L'assistant comptable doit veiller à l'exactitude des documents financiers qu'il est chargé de produire. Pour cela, il est doté d'un grand sens de la précision.

Sa polyvalence implique une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément. Il doit être en capacité de passer de l'une à l'autre en sachant les prioriser.

L'assistant comptable fait preuve de discrétion et d'adaptabilité. Il se repositionne et se réinvente pour répondre aux exigences de son poste ou face à une situation particulièrement sensible.

MISSIONS

- ✓ Vérifier les pièces comptables telles que les notes de frais, les relevés bancaires, les factures, etc...
- ✓ Saisir les opérations comptables quotidiennes (saisie des factures, rapprochement bancaire).
- ✓ Préparer les règlements (fournisseurs, etc...).
- ✓ Réaliser le suivi comptable des structures régionales et départementales.
- ✓ Contrôler les comptes afin de s'assurer de leur exactitude.
- ✓ Établir la balance comptable.
- ✓ Contribuer à l'élaboration du bilan comptable.
- ✓ Gérer les relations avec les fournisseurs, les partenaires bancaires et les organismes publics.
- ✓ Gérer les archives comptables en optimisant la traçabilité et la récupération des informations.
- ✓ Assister le chef de service dans ses missions.
- ✓ Participer à toute autre tâche qui pourrait être confiée par la Coordination Rurale Union Nationale.

COMPÉTENCES

- ✓ Parfaite connaissance des techniques de comptabilité générale.
- ✓ Maîtrise des logiciels comptables, bureautiques et de l'outil informatique.
- ✓ Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage.

SAVOIR ÊTRE

Sens de l'organisation

Rigueur

Logique

Honnêteté

Fiabilité

Capacités relationnelles

Esprit d'équipe

Capacité à travailler dans des délais contraints

Sens des responsabilités

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Service Animation

Service Communication

Service Études

Service Juridique

Service RH

Service Secrétariat

CR Départementales et Régionales

FORMATION

Niveau bac minimum

RÉMUNÉRATION

Salaire brut annuel de 26 k€