



Offre d'emploi

« Assistant.e comptable (H/F) » CDD 6 mois – Pessac

Le 25 mars 2024

Forte de 80 collaborateurs, de plus de 600 adhérents et de six implantations géographiques en région (Pessac, Bidart, La Rochelle, Limoges, Poitiers, Pau), l'Agence de Développement et d'Innovation de la Nouvelle-Aquitaine (ADI N-A) déploie ses actions dans le cadre d'une mission d'intérêt général, en cohérence avec la stratégie de développement économique et de soutien à l'innovation définies par la Région Nouvelle-Aquitaine dans le cadre en particulier du Schéma Régional de Développement Economique d'Innovation et d'Internationalisation (SRDEII) et de la feuille de route NEOTERRA dédiée à la transition énergétique et écologique de son territoire..

ADI N-A est au service des entreprises (start-up, TPE innovantes, PME, ETI) et des territoires de Nouvelle-Aquitaine (dans toute leur diversité), qu'elle accompagne dans leurs démarches d'innovation (technologique et non technologique) pour relever le défi des grandes transitions.

Ainsi, ADI N-A s'attache au quotidien à valoriser le potentiel d'innovation des entreprises, à accélérer ces grandes transitions, en particulier sur le plan environnemental, et à amplifier les dynamiques territoriales dans une logique de mise en réseau et de coopération.

Aussi, les équipes de l'agence ADI N-A, informent, connectent et accompagnent les acteurs économiques, sur l'ensemble du territoire, pour générer des impacts positifs durables.

L'agence ADI, forte de ses valeurs d'engagement, d'ouverture et de coopération, recrute aujourd'hui son ou sa futur.e assistant.e comptable pour rejoindre les équipes du siège social de Pessac dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois. Il ou elle sera intégré.e aux équipes du Pôle Ressources dans le service comptabilité.

Missions générales

L'assistant.e comptable assiste les comptables dans ses missions en se chargeant des activités de base de la comptabilité. Il/Elle a un poste polyvalent, directement impliqué dans la bonne gestion financière de la structure et participe à la bonne exécution du plan d'actions annuel lié à son activité et à la réalisation des objectifs du service, dans le respect des réglementations comptables et fiscales et des procédures internes de l'Agence.

Il/Elle rend compte auprès du responsable comptable et lui apporte soutien dans le cadre de ses missions.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Mise en œuvre de la mission :
 - Gérer les actions dans le respect des plannings ;
 - Mobiliser les ressources internes et externes nécessaires à la réalisation des actions ;
 - Effectuer un reporting des actions menées auprès de son responsable hiérarchique.

- Gestion commerciale :
 - Gestion des achats : suivi des bons de commande et rapprochements avec les factures (conformité) ;
 - Gestion des ventes : Etablir les refacturations clients et réaliser les relances, maîtriser et suivre les contrats de sous-traitance et leur mise en œuvre.

- Gestion comptable générale :
 - Contrôler et traiter les frais de déplacements ;
 - Contrôler les factures fournisseurs et rapprocher avec les bons de commande ;
 - Saisir en comptabilité tous types de pièces (achats, frais déplacements, produits, trésorerie, opérations diverses, ...)
 - Réviser les comptes ;
 - Participer à la préparation des travaux de situation semestrielle et de clôture annuelle des comptes ;
 - Classer et archiver les documents comptables.

- Gestion comptable auxiliaire :
 - Créer, mettre à jour et contrôler les tiers (nom, IBAN) ;
 - Assurer leur lettrage ;
 - Traiter les opérations comptables de recouvrement, retard fournisseurs, litiges.

- Gestion analytique : Définir l'imputation analytique des charges et produits selon le plan comptable analytique de la structure.

- Gestion de la trésorerie :
 - Importer/saisir les relevés de banque ;
 - Etablir les rapprochements bancaires.

Profil recherché

De formation Bac + 2 en comptabilité, vous avez une première expérience réussie de 2 ans minimum dans un cabinet comptable ou en entreprise (y compris en alternance ou en stage).

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de la suite du logiciel SAGE
- Maîtrise des fondamentaux en comptabilité et réglementation

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Maîtrise dans son domaine d'activité
- Respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Respect des délais
- Polyvalent
- Rigueur

Conditions d'exercice

- CDD de 6 mois à compter d'avril 2024 – Statut non-cadre
- Temps contractuel : 37h/semaine avec 12 JRTT/an
- Temps plein avec possibilité d'un 80%
- Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine (pour 1 ETP), format optionnel (sur la base du volontariat)
- Rémunération en fonction de l'expérience du candidat
- Localisation géographique du poste : Pessac
- Poste à pourvoir le plus rapidement possible
- Date de fin de réception des candidatures : 12 avril 2024

Avantages

- Tickets restaurants
- Retraite supplémentaire
- 70% de prise en charge des frais de transport en commun
- 100% de prise en charge de la mutuelle à titre isolé (74% formule duo et 60% formule famille)

Vous êtes prêt(e) à vous impliquer dans le développement d'une structure à taille humaine portant une mission d'intérêt général ? Alors rejoignez-nous !

Candidater via : <https://careers.flatchr.io/vacancy/2yobp9oov8a91zyb-assistant-e-comptable-h-f-cdd-6-mois-pessac>