

Fiche de poste

Intitulé du poste Assistant (e) comptable, gestionnaire, secrétariat

Emploi Repère : Personnel administratif

Emploi type : aide-comptable

Rattachement (Direction, unité de travail...)

Localisation géographique

Site de la CRMA à Saint-Jean 31240

Mission

**Assurer des opérations de comptabilité et de gestion
assurer une activité de secrétariat**

Activités principales

- 1) Assurer des opérations comptables : saisie et enregistrements, état de rapprochement bancaire, tous travaux d'inventaire
- 2) Saisie sur logiciel comptable, connaissance Excel /Word
- 3) Secrétariat du Directeur administratif et financier
- 4) Elaboration et renseignement de tableaux de bord
- 5) Gestion de dossiers spécifiques
- 6) Participation aux travaux de migration vers le logiciel de gestion SAP

Compétences requises

Savoir :

- Connaissance comptables et financières
- Maîtrise des principes comptables
- Maîtrise bureautique (outils comptables et bureautique)

Savoir être :

- Capacité à assurer un reporting auprès de son supérieur hiérarchique
- Rapidité et fiabilité

Savoir faire :

- Maîtrise des outils comptables
- Capacité à s'organiser et à gérer les priorités

Observations

(Spécificités, nombre de personnes encadrées, etc...)

CDI/statut
Technicien – temps plein
brut annuel sur 13 mois 23 840 €, (négociation suivant qualification et expérience)
lieu d'exercice : 31240 Saint-Jean
envoi CV et LM : crma@crma-occitanie.fr
référence COMPTA 2018

Parcours requis

(Etudes et expérience)

3 ANS minimum
Bac ou équivalent

MAJ : février 2018
VALIDATION