

Hippocampe



Association Hippocampe 976

Antenne Nord
Rue Boira Soilihi-Acoua

97630 Acoua

SIRET: 793 200 171 00023 APE: 9499Z

Tél. : 0639 94 91 84 Mail : ass.hippocame976@hotmail.fr

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Administratif et comptable

VOS MISSIONS

1. Comptabilité

- Effectuer la saisie et la facturation clients
- Effectuer la saisie des journaux : banque, achats, opérations diverses
- Effectuer le rapprochement bancaire
- Assurer la relation avec le cabinet comptable.

2. Gestion administrative et financière

- Rédiger les contrats de travail
- Effectuer les déclarations d'embauche
- Réaliser les différentes tâches de suivi des clients : relance les clients, tient un jour un fichier client.
- Rendre compte en terme monétaire ou financier des accueils collectifs de mineurs l'activité par l'établissement de tableaux de bord à destination de la coordinatrice
- Participation à la réalisation des bilans d'activité.

- Exécuter des tâches administratives diverses en appui aux demandes de subvention

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

- **Être titulaire d'un Bac minimum (Débutant accepté)**
- **Bon relationnel client**
- **Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis.**
- **Ecoute et respect du public**
- **Bonne communication orale et écrite**
- **Travail en équipe.**
- **Autonome, sens de l'initiative**
- **Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'association.**
- **Connaissance des logiciels Quadratus paie et EBP comptabilité serait un plus.**

Conditions du poste

CDI, temps plein

Salaire : 1333.80 Euros brut par mois

Date d'embauche : Août 2019

Lieu de travail : Acoua

Possibilité de formation en interne sur les logiciels Quadratus paie et EBP

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention du Directeur de l'association Hippocampe 976 à l'adresse suivante : ass.hippocampe976@hotmail.fr ou voie postale : Ass Hippocampe 976, rue Boira Soilihi -Acoua, 97630 Acoua