

## ASSISTANT COMPTABLE (H/F)

Le **Pôle Famille** est constitué d'un Service Educatif en Milieu Ouvert (SEMO) qui exerce ses missions à partir de 4 sites que sont Fontaine, Bourgoin-Jallieu, Villefontaine et Vienne, d'une Action de Promotion du Milieu Voyageur (APMV) située à Fontaine, Bourgoin Jallieu et à Roussillon, d'un Espace de Rencontre Parents/Enfants et d'un service de médiation familiale situé à Fontaine. Les professionnels du SEMO suivent des mesures destinées à la protection des mineurs dans le domaine de l'AEMO, l'AEMO renforcé, l'AED, l'AGBF, l'AESF, et la MJIE. L'APMV exerce une action sociale et socio-éducative auprès des gens du voyage de l'Isère, son activité s'exerce en milieu ouvert.

Vous souhaitez vous investir dans une **association à dimension humaine**, rejoignez-nous à la **Sauvegarde Isère** !

## LE METIER

### **Lieu de travail : SEMO SITE DE FONTAINE (au siège et en établissement)**




L'assistant comptable et administratif assiste et collabore avec le Directeur de Pôle, les chefs de service et le Gestionnaire comptable de Pôle. Il réalise les opérations de gestion administratives et comptables courantes.

Les activités comptables à accomplir seront les suivantes :





- Gérer le traitement des factures et pièces comptables, vérifier la conformité des factures, leur contenu et les rapprocher des pièces justificatives. Les saisir dans le logiciel Compta First, assurer leur classement conformément aux procédures établies. Traiter les litiges, les rappels et les demandes d'avoir.
- Procéder aux campagnes de règlement des comptes tiers
- Être en charge de la tenue de la caisse
- Gérer les notes de frais (contrôler, comptabiliser et les payer)
- Saisir les chèques selon la procédure en vigueur
- Suivre les comptes de tiers, le pointage, lettrage et justifier les comptes de tiers (fournisseurs, salariés, usagers, clients)
- Faire le lien avec le Gestionnaire de Pôle dans les tâches de gestion comptable et alimenter les tableaux Excel mis en place par ce dernier
- Participer à l'arrêté des comptes annuels
- Gérer les outils et les tableaux du suivi de l'activité
- Facturer les départements extérieurs, comptabiliser les factures et relancer les tiers
- Transmettre des éléments à la Direction en lien avec le suivi de l'activité et les rapports d'activité.

## LE PROFIL

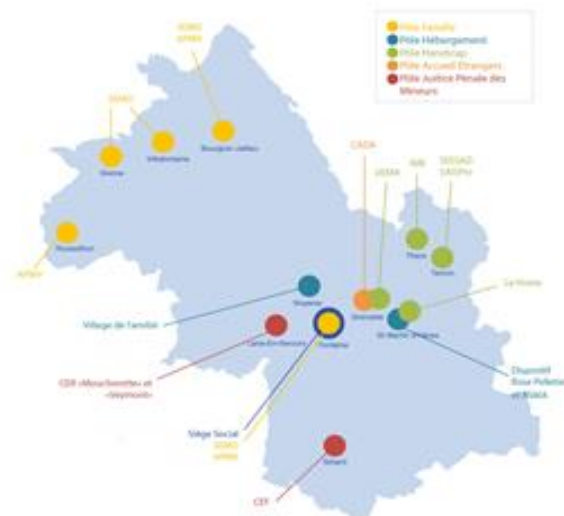
### **Niveau d'étude Bac +2 – Expérience 1 ou 2 minimum**

-  Maîtrise des outils bureautique (Excel, Word), la connaissance du logiciel ComptaFirst est un plus
-  Rigueur, autonomie, adaptation, réactivité, esprit d'équipe, sens du service et résistance au stress
-  Permis B exigé (déplacements ponctuels)

## RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

-  **Salaire : selon expérience**
-  **Mutuelle**
-  **Accord télétravail**
-  **Tickets restaurant**

-  **Congés trimestriels et d'ancienneté**
-  **Actions sociales et culturelles CSE**
-  **Accompagnement Action logement**



ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À

[recrutementpolefamille@sauvegarde-isere.fr](mailto:recrutementpolefamille@sauvegarde-isere.fr)

