

Un / Une comptable en CDI

Missions

Vous recherchez une structure avec des valeurs fortes et au service d'un intérêt général ? Nous recherchons un.e Comptable qui sera placé.e sous l'autorité de la responsable administrative et financière et assurera les missions suivantes :

- Exécution des missions comptables courantes : codification et comptabilisation des dépenses après vérification des engagements (comptabilités générale et analytique), établissement de devis et de factures clients, suivi des comptes fournisseurs, contrôle des frais et comptabilisation, pointage et lettrage des comptes ;
- Responsable du suivi quotidien de la trésorerie : comptabilisation des règlements et encaissements, mise à jour des rapprochements bancaires et du prévisionnel de trésorerie ;
- Participation à l'établissement des situations comptables et au bilan : analyse des charges, préparation des états financiers, lien direct avec le commissaire aux comptes ;
- Suivi des sous-traitances en lien avec les équipes opérationnelles ;
- Responsable du volet formation au sein de la structure en totale autonomie ;
- Contribution à la préparation des décomptes de demandes de paiement sur subventions et à la gestion des consultations des entreprises dans le cadre des marchés publics ;
- Assistance à la responsable administrative et financière dans le déploiement du logiciel de gestion ;
- Relais de l'assistante de direction pendant son absence (congrés...).

Profil

- Formation de niveau bac + 2 type BTS « Assistant de gestion PME/PMI » ou BAC Pro comptabilité avec expérience ;
- Compétences techniques : logiciel Cegid (comptabilité et paye), logiciels de bureautique word, excel et powerpoint, messagerie électronique, agendas partagés ;
- Rigueur, organisation, discrétion et méthode sont des qualités indispensables. Grammaire et orthographe irréprochables ;
- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans : une expérience de travail en associatif sur un poste similaire est fortement souhaitée.

Date de prise de fonction : Janvier 2024

Type Contrat : Contrat à Durée Indéterminée, à temps plein. Annualisation du temps de travail sur 1 547 heures annuelles (moyenne 6,48 h/jour). 2 jours de télétravail possibles par semaine (hors mardi – jeudi).

Lieu de travail : Orléans (45), poste sédentaire, déplacements occasionnels.

Déplacement : peu en région. Véhicule de service à disposition, véhicule personnel parfois nécessaire.

Rémunération : Groupe F de la Convention Collective ECLAT soit 350 points d'Indice de rémunération brute minimum (2 362,50 € bruts au 1er septembre 2023). Reprise d'ancienneté selon expérience basée sur grille interne.

Candidature (lettre MANUSCRITE obligatoire + CV) à adresser avant le 20 octobre 2023 à

Monsieur le Président du Conservatoire d'espaces naturels Centre – Val de Loire

Recrutement Comptable

3 rue de la Lionne – 45000 Orléans

Adresse e-mail : axelle.dubray@cen-centrevalde Loire.org

Entretiens le : 25 octobre 2023