

Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) H/F

Sous la direction de la Directrice administrative et financière, vous avez en charge la comptabilité et participez à la gestion administrative de 2 structures économiques (une association et une EURL).

Descriptif du poste

A ce titre vos missions sont les suivantes :

Gestion administrative

- Mettre à jour différents tableaux de suivi (abonnements, cotisations, déplacements bénévoles, repas et tickets restaurant)
- Participer à la campagne annuelle d'appels à projets (vérification des pièces, relance, règlement)
- Participer à l'organisation d'évènements statutaires
- Traiter le courrier (ouverture, affranchissement)
- Suivre les stocks et commandes de fournitures

Gestion Financière / Comptable

- Numériser, saisir et codifier les pièces comptables (clients, fournisseurs, trésorerie)
- Contrôler et saisir les notes de frais
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Etablir et envoyer des factures
- Gérer les encaissements et préparer les règlements
- Préparer les déclarations (TVA, DAS2, droits d'auteur...)
- Classer les pièces comptables et archiver les dossiers

Profil recherché

Formation et expérience

- Titulaire d'un diplôme de formation supérieur en comptabilité et/ou gestion (bac +2 / bac +3)
- Expérience de 2 ans sur une fonction équivalente ou en milieu associatif sont un plus.

Compétences

- Maîtriser des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word, outils web...)
- Maîtriser des logiciels spécifiques (Environnement Sage 100)
- Chercher l'information et la mettre en application



Aptitudes

- Savoir faire preuve de discrétion et d'adaptabilité
- Être rigoureux, organisé et réactif
- Autonome
- Avoir le sens de l'initiative
- Capacité à faire face à des périodes d'activité intense

Conditions de travail

Statut : employé

Salaire : 25 K€ – 35 K€ selon expérience

Lieu de travail : basé à Paris V

Site internet : www.apel.fr

Poste à pourvoir dès que possible

Contact : recrutement@apelnationale.fr