



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Administratif et comptable 24H/semaine

L'association L'Atelier Remuménage propose un service de déménagement social et solidaire sur le département de la Gironde. Nous nous adressons à des personnes de faibles ressources et favorisons leur mobilité géographique. L'association contribue à l'intégration économique et à l'amélioration des conditions de vie des citoyens.

Dans le cadre de notre Atelier Chantier d'insertion, nous accompagnons les personnes éloignées de l'emploi vers une réinsertion sociale et professionnelle.

Depuis 2017, nous avons développé deux nouvelles activités : le déménagement via le vélo et le reconditionnement de cartons usagers.

DEFINITION DE L'EMPLOI ET NATURE DE L'ACTIVITE

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un (e) assistant administratif et comptable.

Sous la responsabilité de la coordinatrice, vous réalisez les tâches administratives et comptables.

VOS MISSIONS

1. Comptabilité – 70% du temps

- Effectuer la saisie et la facturation clients
- Effectuer la saisie des journaux : banque, ventes, achats, opérations diverses, à nouveaux.
- Pointer les comptes clients et fournisseurs.
- Effectuer le rapprochement bancaire
- Assurer la relation avec le cabinet comptable.

2. Gestion administrative et financière – 30% du temps

- Procéder à la relance des impayés.
- Vérifier les factures fournisseurs et les règlements.
- Réaliser différentes tâches de suivi commercial : relance les clients, tient un jour un fichier client.
- En appui au pôle administratif, gestion des clients : Saisie des devis, tenue des plannings de commandes.
- Rendre compte en terme monétaire ou financier de l'activité par l'établissement de tableaux de bord à destination de la coordinatrice et des administrateurs.
- Participation à la réalisation des bilans d'activité.
- Mettre à jour les tableaux statistiques et les bilans annuels
- Exécuter des tâches administratives diverses en appui aux demandes de subvention

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

- Etre titulaire d'un Bac +2 et avoir au moins 2 années d'expérience.
- Bon relationnel client
- Adhésion aux valeurs de l'économie sociale et solidaire

- Bonne connaissance des Logiciel EXCEL, Ciel Comptabilité, Ciel Gestion commerciale.
- Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis.
- Ecoute et respect des clients et des fournisseurs.
- 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.

CONDITIONS DU POSTE

CDD 6 mois renouvelable à temps partiel (24 heures par semaine aménageables.).

1031 Euros brut par mois

Date d'embauche : dès que possible.

Lieu de travail : Bordeaux au siège de l'association.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de la Présidente Wiame BENYACHOU à l'adresse suivante : bardon.l@atelier-remumenage.org ou voie postale 6 rue Guesde 33800 Bordeaux