



## Fiche de Poste en mise à disposition

### Assistant.te administratif comptabilité (H/F)

**CDI**  
**110 h mensuelles**

---

**Mise à disposition :** 8 associations tous secteurs d'activité

**Conditions de travail :** en distanciel ou sur Nîmes – véhicule indispensable

*MISSIONS DELEGUEES : Liste non exhaustive*

---

#### **Tâches administratives :**

Traitement courriers et mails (entrant/sortant)  
Edition de bulletins de paie sur le Chèque Emploi Associatif (après formation interne)  
Facturation - suivi et relance paiement - clients et fournisseurs  
Déclaration d'activité sur les plateformes institutionnelles (après formation interne)  
Communication interne – état d'avancement mission  
Archivage papier et numérique

#### **Tâches comptables :**

Saisie comptable à partir des relevés de banque  
Saisie comptable à partir des pièces  
Saisie analytique  
Lettrage  
Rapprochement bancaire  
Suivi de trésorerie  
Préparation de bilans et comptes de résultats  
Réalisation de budgets prévisionnels et réels  
Ouvertures et clôture d'exercices

#### *SAVOIRS ET COMPETENCES*

---

**Formation :** Bac+2 ou équivalents Comptabilité **indispensable**

**Expérience :** 2 ans (en multi-dossiers est un plus)

#### **Compétences**

- Comptabilité générale (indispensable)
- Gestion administrative (indispensable)
- Logiciels comptables ( Ciel compta, Caleb, Quadratus...)
- Organisation et planification des activités
- Outils bureautiques
- Connaissance du milieu associatif
- Word / Excel (indispensable)

#### **Qualités professionnelles**

- Autonomie
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité

#### **REMUNERATION**

---

**Salaire Mensuel** calculé sur la base du coeff. 247 ou 257 de la CCN ECLAT (Animation) selon expérience