

Assistant(e) comptable H/F

L'ALEC de l'Ain, c'est avant tout une équipe de 35 collaborateurs, des valeurs et l'envie de travailler ensemble pour relever les défis de la transition énergétique et du changement climatique.

Vous recherchez une organisation professionnelle agile et engagée, un management humaniste et bienveillant qui investit sur vous ?

Alors rejoignez-nous !

La SPL ALEC AIN

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de l'Ain est une société publique locale travaillant à l'échelle départementale. Sa mission est de faciliter la transition énergétique face à l'urgence climatique.

Pour cela, elle met en œuvre les actions climat-énergie des territoires dans les 4 domaines suivants : le bâtiment, l'énergie, la mobilité et l'économie circulaire. Son cœur de métier porte sur l'information, la sensibilisation, le conseil et l'accompagnement des citoyens, des collectivités et des professionnels.

Elle travaille sur l'ensemble du Département de l'Ain.

Votre poste

La SPL ALEC AIN recrute un(e) assistant(e) comptable dans le cadre du renforcement de son équipe d'assistant(e).

Sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière, notre assistant(e) comptable réalisera les missions suivantes :

Comptabilité

Fournisseurs

- ✓ Traite les factures (de la réception à la comptabilisation)
- ✓ S'assure du bon codage analytique sur tous les documents comptables

Carte Bancaire

- ✓ Centralise, vérifie, comptabilise les paiements par carte bancaire

Clients

- ✓ Traite les différents contrats (de la signature à la gestion comptable)
- ✓ Produit les factures clients dans l'ERP : gestion administrative de la facture, mise à jour de la base
- ✓ Exporte mensuellement dans la comptabilité SAGE le fichier de facturation
- ✓ Assure la répartition analytique et les écritures comptables
- ✓ Suit les encaissements et relance les impayés clients

Banque

- ✓ Consulte et réalise les extractions des relevés de banque via l'Intranet CERA
- ✓ Contrôle l'import du relevé et réalise la codification comptable via SAGE
- ✓ Justifie les comptes bancaires en rapprochement (chèques émis, virements reçus ...)

Cette activité représente 70% du temps

Budget de trésorerie

- ✓ Alimente et suit le tableau de trésorerie

Cette activité représente 10% du temps

En complément :

Tâches administratives

- ✓ Assure l'accueil et l'orientation physique / téléphonique des personnes
- ✓ Traite le courrier papier : réception, GED, distribution, préparation des départs, mise sous pli...
- ✓ Transmet les informations de la boîte mail ALEC au(x) bon(s) interlocuteur(s)

Cette activité représente 20% du temps en lien avec la Responsable des ressources humaines

Votre profil serait-il notre idéal ?

- ✓ Formation Bac +2, ou expérience professionnelle validée
- ✓ Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Excel (TCD), Word et Outlook)
- ✓ Vous êtes à l'aise avec les outils comptables (la connaissance du logiciel SAGE est souhaitée)
- ✓ Une compétence fiscale en matière de TVA est souhaitée

- ✓ Vous êtes rigoureux(se)
- ✓ Vous êtes autonome avec une capacité d'adaptation rapide
- ✓ Vous aimez la polyvalence dans les tâches
- ✓ Vous êtes à l'aise à l'oral comme à l'écrit
- ✓ Vous êtes diplomate, avez le sens de l'accueil et du contact
- ✓ Vous faites preuve de discrétion et de respect des règles de confidentialité

Vos conditions d'embauche

- ✓ CDI à temps complet (39h avec RTT ou 35h sur 4 jours)
- ✓ Poste non-cadre
- ✓ Souplesse dans les horaires avec plages horaires obligatoires (9h-12h/14h-17h)
- ✓ Télétravail, jusqu'à 2 jours par semaine
- ✓ Salaire : à partir de 1 850€/mois selon expérience
- ✓ Avantages sociaux : jours d'ancienneté + ticket restaurant à 7€ (prise en charge employeur de 60%) + prime vacances + forfait mobilité durable + mutuelle (prise en charge de 65%) + prévoyance + prise en charge de 50% des frais de transport en commun domicile-travail
- ✓ Poste basé à Bourg-en-Bresse
- ✓ Permis B obligatoire

Politique Handicap

- ✓ Ce poste est accessible aux personnes reconnues Travailleurs Handicapés

Comment rejoindre notre équipe ?

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : recrutement@alec-ain.fr

Prise de poste souhaitée juin 2024