



OFFRE D'EMPLOI : CDD ASSISTANT(E) COMPTABLE (TEMPS PARTIEL)

CONTEXTE

Dans un contexte de surcroît d'activité, le CEVA (Centre d'étude et de Valorisation des Algues) recherche aujourd'hui un(e) Assistant(e) comptable pour intégrer son pôle administratif et financier.

En lien direct avec la comptable et rattaché à la direction générale, la ou le candidat.e sera impliqué.e dans la réalisation et le suivi en autonomie de différents processus comptables.

MISSIONS PRINCIPALES

Ses principales missions seront :

- prise en charge de l'intégralité du processus de gestion des factures fournisseurs
- Saisies comptables sous logiciel de comptabilité
- gestion des frais de déplacement
- implication dans le processus de dématérialisation des factures
- Participation à la relation clients & fournisseurs

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHES

- Niveau d'études BTS comptabilité minimum
- Expérience souhaitée dans un poste similaire d'au moins 2 ans
- Savoir utiliser le logiciel de traitement comptable et fiscal : EBP
- Maîtriser les outils bureautiques comme Word ou Excel
- Connaître les techniques comptables et se tenir informé de l'évolution des règlements fiscaux, sociaux et juridiques.

QUALITES PERSONNELLES

Sur un plan purement personnel, la ou le candidat.e doit être rigoureux.x.se et précis.e. Il.Elle possède également le sens de l'organisation et des responsabilités.

Doté.e de réelles capacités relationnelles, il.elle sait tenir les délais et respecte les différentes échéances posées.

TYPE DE CONTRAT

- Contrat CDD 6 mois
- Temps partiel (2 jours/semaine)
- Poste à pourvoir dès le 04 Septembre 2023
- Rémunération selon diplômes et expériences

CANDIDATURE

Date limite de candidature : 15/06/2023

CV et lettre de motivation à adresser par mail à recrutement@ceva.fr