

**L'Association LE GOELAND Saint Malo, recrute
Un(e) aide Comptable en CDD à temps plein (voire 80%) pour 6 mois**

Poste à pourvoir dès que possible

Missions

Dans le respect des valeurs associatives, sous l'autorité du Directeur et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable, il/elle propose et met en œuvre la gestion administrative, financière et comptable relative à l'ensemble des activités :

- Saisie analytique des écritures comptables
- Aide à la préparation des variables de paie
- Contrôle des paies et charges sociales en aval du prestataire paie
- Etat des rapprochements bancaires
- Vérification des notes de frais
- En appui, suivi des dossiers Ressources Humaines
- Création des fiches fournisseurs et usagers
- Classement divers et diverses tâches administratives
- Aide au suivi des dossiers des personnes hébergées
- Poste évolutif

Profil et compétences

- Diplôme comptabilité exigé, minimum niveau BTS
- Connaissances dans l'élaboration de la paie
- Maîtrise des techniques comptables et de l'utilisation des outils informatiques (Pack office, maîtrise du logiciel EIG souhaitée)
- Connaissance indispensable de la comptabilité générale
- Sens de l'organisation, rigueur, excellent relationnel et aptitude à travailler en équipe
- Connaissance du secteur associatif, de la comptabilité des ESMS ainsi qu'une expérience dans le secteur médico-social seraient un plus.

Rémunération

Selon grille CCN 66, mutuelle d'entreprise.

Possibilité de demander un 80 %

Lettre de candidature + CV à adresser :

Par courrier : Monsieur Le Directeur - Association Le Goéland - 22 avenue Jean Jaurès - CS 31765 - 35417 SAINT-MALO CEDEX ou par mail. : secretariat.direction@asso-legoeland.fr

Pôle Hébergement Logement – Pôle Familles Parentalité – Pôle Accueil et Prévention – Services Communs

22 avenue Jean Jaurès – CS 31765 – 35417 Saint Malo Cedex

Tél. : 02 99 56 72 07

www.asso-legoeland.com – Email. : secretariat.direction@asso-legoeland.fr