



Les PEP 56

Association laïque offrant à tous les enfants l'accès à la citoyenneté, l'éducation, l'intégration, la culture, aux soins, aux loisirs.

Les PEP 56 gèrent 40 services sur 32 sites dans le Morbihan.

<http://lespep56.lespep.org> - Facebook Les PEP 56 - Twitter @LesPEP56

Assistant comptable H/F

Date de publication : 15/12/17

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Rémunération et classification	
CDD 2 mois (possibilité renouvellement)	Temps complet 35h/sem	ANIMATION	Indice 280 1719.2 euros bruts	VANNES (56)

Dates du contrat : **10 janvier 2018 au 10 mars 2018**

Date limite de candidature : Le 22 décembre 2017. *Toute candidature reçue postérieurement à cette date ne fera ni l'objet d'une étude, ni celui d'une réponse.*

Entretien prévu le 8/9 janvier 2018

▪ **Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité des contrôleurs de gestion, vous travaillez au sein du service comptable.

▪ **Missions :**

▪ Opérations courantes de la comptabilité générale :

- Centraliser les données comptables et les pièces justificatives, vérifier leur validité (cohérence des imputations comptables et éventuellement correction, chronologie des factures, identification des règlements et imputations, classement des documents n'apportant pas de traitement immédiat)
- Procéder à la saisie et l'enregistrement des documents et opérations comptables (Factures séjours et fournisseurs, relevés bancaires, régies et caisses)
- Classer et archiver les justificatifs des opérations comptables.

- Opérations de traitement financiers :
 - La réalisation des règlements fournisseurs (Rédaction des chèques).
 - Traitement de la réception des chèques et règlements (Identification des règlements, rapprochement du règlement à la convention de séjours ou à la facture Séjours)
 - Pré-imputation des règlements chèque, comptabilisation et préparation des remises de chèque

- Opérations spécifiques et complémentaires :
 - Opérations de vérification et rapprochements de différents comptes :
 - Pointage des comptes de tiers (fournisseurs & débiteurs divers), des comptes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, retraite, frais de personnel)
 - Pointage des comptes financiers (banques, régies) et réalisation des rapprochements bancaires.
 - Renseignement de tableaux de bords informatisés : comptes anticipés, comptes administratifs, Bilans financiers
 - Relance clients

- **Profil demandé :**

Savoir-faire :

- Bac+2 exigé en comptabilité
- Maîtrise des règles de la comptabilité générale
- Expérience souhaitée

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Dynamique
- Sens de la discrétion
- Autonomie
- Travail en équipe

- **Processus de recrutement :**

Adresser votre candidature, de manière dématérialisée à :

david.lejalle.siege@lespep56.com

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ CV