



Comptable

CDD

Date de mise en ligne : **23/02/2017**

Date limite de l'offre : **24/03/2017**

Intitulé du poste : **Comptable**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **38 - Isère**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1550**

Niveau de rémunération : **1550**

La Belle Électrique - association MixLab

Adresse mail de la structure : direction@la-belle-electrique.com

Adresse : **12 esplanade Andry farcy**

Code postal : **38000**

Ville : **Grenoble**

Site web : www.la-belle-electrique.com

Description du poste :

CDD 4 mois pouvant déboucher sur un CDI

Savoir, Savoir-faire

- Posséder et comprendre la vision globale du projet associatif
- Maîtriser des outils comptables
- Maîtrise des outils de gestion, Excel, Word, des outils internet
- Maîtrise de la gestion des fiches de paie
- Connaissances et pratiques du plan comptable associatif
- Connaissance de la législation liée au spectacle vivant
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (SAGE 100) et de paie (SpaieCTACLE)
- Capacité à formaliser et à synthétiser
- Capacité organisationnelle
- Capacités rédactionnelles
- Bonne culture générale

Savoir-être

- Posséder méthode de travail et sens de l'organisation
- Adaptabilité et réactivité
- Rigueur
- Diplomatie
- Dynamisme
- Sens de l'écoute
- Disponibilité
- Bonne présentation

DESCRIPTION DES MISSIONS PRINCIPALES

Comptabilité / Gestion

- Saisie de la comptabilité générale et analytique
- Suivi des acquittements et de la facturation, gestion des relances clients
- Saisie de la caisse et établissement des rapprochements bancaires

- Commande d'espèces, remise de chèques et d'espèces à la banque, dépôt des tickets restaurant
- Assistanat de l'administrateur dans les opérations de suivi budgétaire et analytique

Ressources Humaines

- Responsabilité et établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales
- Contractualisation et gestion des déclarations d'embauche du personnel CDD et CDI et intermittents

Secrétariat et archivage

- Tenue de tableaux de bords spécifiques et / ou généraux
- Saisie des relevés de billetterie
- Classement de documents administratifs et comptables

Veille juridique et maintenance informatique des logiciels de comptabilité et paie

Gestion de la fiscalité

Secrétariat et gestion du courrier

Missions à partager

- Médiation du projet global, investissement dans le projet associatif, animation du lieu de vie
- Participation active aux réunions d'équipe
- Participation aux actions de communication de la structure
- Nettoyage et entretien du site

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Lapierre**

Prénom : **Frédéric**

Adresse mail : direction@la-belle-electrique.com