

CAUE de la Savoie

Fiche de poste Assistante Comptable et RH

Intitulé du poste : Assistant(e) comptable et RH

Mission : L'assistante comptable aura pour mission la saisie des opérations comptables et le suivi RH dans le respect des procédures mises en place dans la structure.

Enjeux :

- Assister la direction dans la gestion administrative et des ressources humaines du CAUE
- Garantir l'exécution comptable de l'ensemble de l'activité conformément aux procédures internes en vigueur, en lien avec le cabinet comptable.
- Être l'interface entre la direction et le cabinet RH

Activités principales :

- **Gestion de la comptabilité générale**
 - Gestion des fournisseurs, saisie des achats, des immobilisations
 - Gestion des clients, saisie des ventes
 - Gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements, suivi)
 - Rapprochements bancaires
- Aide à la révision et à la préparation des bilans trimestriels et annuels
- Suivi et comptabilisation des notes de frais
- **Gestion administrative de l'association**
- Gestion et suivi des demandes de subvention
- **Administration et gestion du personnel**
 - En lien avec le cabinet RH, gérer les éléments variables de la paie
 - Contrôler les bulletins et charges sociales,
 - Accompagnement à la rédaction des contrats de travail
 - Procédure entrée/sorties, stagiaires, Tickets restaurant, PEE
 - Gérer la formation professionnelle des salariés
- Organisation, suivi des recrutements et intégration des salariés (et stagiaires)
- Participation à toutes démarches engagées au sein de l'association relevant du changement de convention collective et de l'évolution du règlement d'établissement

Compétences principales :

Savoirs généraux :

- Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité générale et de l'analyse financière
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines
- Bases solides en droit du travail, législation sociale, droit administratif
- Maîtrise des outils bureautiques
- Veille active sur l'évolution comptable, fiscale et juridique

Savoirs faire opérationnels :

- Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique
- Adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe
- Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures

Savoir être :

- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Qualités relationnelles
- Discrétion
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Réactivité et disponibilité
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie

Formation /Expérience :

- Formation type Bac+2 minimum et d'une expérience réussie d'au moins 3 ans sur un poste similaire.

Conditions du poste

- Sous la responsabilité directe de la Directrice du CAUE
- Poste à 50 %
- En CDI (3 mois de période d'essai)
- Rémunération : selon expériences

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation au caue@cauesavoie.org avant le vendredi 7 mars 2025

Date prévue d'audition : mercredi 19 mars 2025 au siège du CAUE de la Savoie

