

**OFFRE D'EMPLOI**

Date d'affichage : 29 janvier 2019

L'Association **ADALEA** recrute pour le siège de l'association :**Un (une) aide comptable**

Au sein du service comptable, les principales missions seront les suivantes:

- Gestion de la banque du siège
- Mise à jour des tableaux de bord (balance générale, balance par action et plan de trésorerie)
- Enregistrement et comptabilisation des produits
- Gestion des immobilisations
- Gestion des caisses
- Gestion des situations comptable en lien avec le responsable comptable
- Etablir diverses factures et les enregistrer
- Saisie de factures
- Appui au service comptable et RH au besoin

**→ Profil**

- Expérience similaire exigée
- Capacités d'initiatives, curiosité professionnelle, polyvalence
- Personne maîtrisant les fonctions avancées d'EXCEL
- Connaissance du logiciel CEGI souhaitée
- Des notions en paye seraient un plus
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur/discrétion
- Niveau CAP comptabilité minimum

**→ Conditions**

- ◆ CDD temps plein de 2 mois à **pourvoir au plus vite** - possibilités de prolongation
- ◆ Lieu de travail : Saint-Brieuc
- ◆ Salaire en application des accords collectifs NEXEM / salaire de base brut : 1 562,46 €

Candidature à envoyer avant le 08 février 2019 à  
ADALEAPar mail : [secretariatdirection@adalea.fr](mailto:secretariatdirection@adalea.fr)