

**Offre d’emploi : Responsable comptable et administratif**

**Contexte\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Auvergne-Rhône-Alpes Elevage est une association dont l’objet est de mettre en œuvre des actions à caractère économiques et techniques permettant l’amélioration des conditions de production et de valorisation des produits dans les filières d’élevage de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

L’association réalise également 5 prestations comptables auprès d’organisations régionales partenaires.

**Objectifs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Basé(e) au siège social, et rattaché(e) hiérarchiquement au directeur, le(a) Responsable comptable et administratif travaille en étroite collaboration avec le directeur, les chargés de mission, les assistantes administratives, et sera l’interlocuteur(trice) des Administrations (Service des impôts, URSSAF…), des banques, des fournisseurs et du Commissaire aux comptes.

**Missions principales\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Pour l’association et nos clients

* Garantir la bonne tenue de la comptabilité : saisie des écritures, mise en paiement des fournisseurs, édition des factures, rapprochement bancaire…
* Etablir les bilans, comptes de résultat, annexes
* Accompagner la direction dans l’élaboration du budget prévisionnel,
* Etablir et présenter toute information ponctuelle demandée par la direction et produire des états justificatifs de subvention,
* Mettre en œuvre un suivi de trésorerie (plan de trésorerie) et le suivi des comptes bancaires,
* Effectuer les déclarations fiscales courantes (TVA…)

**Profil et compétences\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Sens de l’organisation, rigueur,
* Bonnes qualités relationnelles,
* Capacité à rendre compte,
* Maîtrise du pack office et des outils informatiques appliqués à la comptabilité (Ciel, Excel…)
* Maîtrise des principes et règles de comptabilité générale.

**Formation et expériences\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Qualification de niveau bac + 2/3 en comptabilité et gestion (type DUT, DCG)

Expériences d’au moins 4 années, de préférence au sein d’un cabinet d’expertise comptable.

**Contrat\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

CDI à temps plein,

Poste basé à Lyon, à pourvoir au 1er avril 2021 au plus tard

Salaire à négocier selon expérience et grille en vigueur.

*Adressez CV et lettre de motivation avant le 22 février 2021 à contact@aurafilieres.fr*

*Lettre de motivation dénommée NOMprenom\_lettre et CV dénommé NOMprenom\_CV*