

## Poste en alternance d'assistant ou assistante comptable et administratif à partir de septembre 2024.

### Contexte

Structure d'Insertion par l'Activité Economique, l'association Pointcarré est conventionnée Atelier Chantier d'Insertion (ACI) par la Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités. Au sein de son atelier ouvert depuis septembre 2021 en Seine-Saint-Denis, elle favorise l'accompagnement vers l'emploi durable de 12 personnes en CDD d'Insertion, éloignées de l'emploi, avec une activité de conception, fabrication numérique et artisanale et vente d'objets créatifs et publicitaires en **matériaux de réemploi** : papier, bâches de communication, parquet... Elle développe ses propres filières d'approvisionnement de matières premières promises au rebut.

### Missions

Sous l'autorité de la codirectrice en charge de l'insertion professionnelle et du codirecteur en charge de l'activité, vous êtes en charge de la préparation comptable et de l'assistanat de gestion de l'association avec comme principales missions :

- Collecte et archivage des justificatifs comptables
- Saisie des écritures comptables de factures fournisseurs et clients
- Rapprochements bancaires
- Tenir à jour les différents tableaux de bord (ventes, achats, ...)
- Suivre la comptabilité analytique, clients et fournisseurs
- Participer au suivi de la facturation client et dépôt des factures CHORUS
- Rédaction et saisie de documents administratifs divers
- Préparation des fiches de paie
- Aide à la préparation des bilans des subventions notamment le Fonds Social Européen.
- Contribution à l'établissement des états financiers et à la révision comptable

Autres tâches :

- Participation au suivi administratif
- Application des procédures internes, du classement et de l'archivage
- Rédaction des contrats, courriers administratifs, compte rendu de réunions

### Profil

- Titulaire d'un baccalauréat ou équivalent
- Connaissances de base en comptabilité et gestion
- Rigueur et précision dans le travail.
- Bonne maîtrise des outils informatiques.
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement professionnel.

Rémunération selon âge // Poste basé à Saint-Denis (93200), en présentiel // Type d'emploi : Temps plein, Alternance // Du lundi au vendredi de 9h à 17h

Envoyer CV et lettre de motivation à : [administration@fabriquepointcarre.fr](mailto:administration@fabriquepointcarre.fr)