



## Secrétaire comptable H/F

Offre parue le : 26/01/2021

Type de poste : CDI

Lieu : Angers (49)

### Description du poste :

Les différentes tâches sont les suivantes :

#### secrétariat :

- la gestion humaine et matérielle du siège départemental
- la gestion de l'accueil (physique et téléphonique) les travaux de gestion administrative courante (rédaction de courriers, comptes rendus, convocations...)
- les relations avec les structures locales (bénévoles, locaux, matériels...)

#### comptabilité :

- saisie des écritures comptables et établissement des documents comptables et financiers
- préparation des éléments de facturation et saisie des factures
- gestion comptable de la solidarité matérielle et financière

### Profil recherché :

#### Pré requis pour le poste :

BAC+2 secrétaire comptable

Expérience souhaitée dans un poste similaire

Capacités d'organisation et de planification, discrétion

Maîtrise des outils informatiques et du logiciel comptable

Expérience du travail avec des bénévoles et connaissances du milieu associatif souhaitables

*Salaire mensuel brut : 1914 Brut +13ème mois*

*Participation à l'employeur à la mutuelle (60%) et prévoyance (60%)*

Envoyer cv et lettre de motivation par mail

Date limite de candidature : 26/02/2021