

Offre d'emploi : Assistant.e administratif.ve et comptable

Contexte

Fibois Auvergne-Rhône-Alpes, interprofession forêt-bois, fédère les acteurs de la filière de l'amont à l'aval afin d'établir le dialogue interprofessionnel, développer la filière et promouvoir les entreprises, les métiers et les produits bois. Association loi 1901, Fibois emploie 13 salariés répartis entre Lempdes (63) et le siège social à Lyon (69) dont une assistante administrative et un poste de RAF à pourvoir.

Objectifs

Basé au siège social à Lyon, et rattaché hiérarchiquement à la déléguée générale, l'assistant administratif et comptable travaille en étroite collaboration avec la DG, et sera l'interlocuteur des Administrations (Service des impôts, URSSAF...), les banques, les fournisseurs, l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes ainsi que les adhérents et les partenaires financiers de l'association (Région, ADEME, DRAAF...).

Missions principales

- Garantir la bonne tenue de la comptabilité de l'association,
- Préparer les éléments comptables nécessaires à la préparation du bilan,
- Etablir les dossiers de demandes et/ou de justificatifs de subvention,
- Accompagner la direction dans l'élaboration du budget prévisionnel,
- Etablir et présenter toute information ponctuelle demandée par la direction (tableaux de bord, situations mensuelles, trimestrielles, ...) pour orienter les décisions de gestion,
- Mettre en œuvre un suivi de trésorerie (plan de trésorerie) et le suivi des comptes bancaires,
- Effectuer les déclarations fiscales courantes (TVA...)
- Suivi des procédures administratives de l'association, relations avec les fournisseurs, négociation des contrats,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la structure,
- Assister les chargés de mission dans l'organisation de réunions, la présence sur les salons professionnels, la prise de rendez-vous, le suivi du stock documentaire,

Profil et compétences

- Sens de l'organisation, rigueur,
- Aisance relationnelle,
- Sens de l'écoute,
- Capacité à rendre compte,
- Maîtrise du pack office et des outils informatiques appliqués à la comptabilité (EBP, Excel...)
- Maîtrise des principes et règles de comptabilité générale.

Formation et expériences

Qualification de niveau bac + 2/+3 en comptabilité et assistance de direction PME-PMI

Expériences supérieures à 3 années, de préférence dans une association loi 1901 financée par des fonds publics.

Contrat

CDI à temps partiel (à définir selon compétences),

Poste basé à Lyon, à pourvoir dès que possible

Salaire à négocier selon expérience et grille en vigueur.

Adressez CV et lettre de motivation à recrutement@fibois-aura.org

Lettre de motivation dénommée *NOMprenom_lettre* et CV dénommé *NOMprenom_CV*

Seules les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation seront examinées.