# Offre d'emploi : Assistant Comptable H/F

L'activité de l'association de médiation sociale est réalisée conformément à la norme X60-600 de la médiation sociale.
La médiation sociale est un processus de création et de réparation du lien social et de règlements des conflits de la vie quotidienne, dans lequel un tiers impartial et indépendant tente, à travers l'organisation d'échanges entre les personnes ou les institutions, de les aider à améliorer une relation ou de régler un conflit qui les oppose.
Bénéficiant d'un développement d'activité conséquent dans les champs de la médiation sociale, de l'éducation par le sport et de l'aide sociale à l'enfance, l'association Dunes inscrit son évolution dans un processus qualité sanctionné d'une certification AFNOR afin de parfaire sa progression

L'assistant(e) comptable est chargé(e) des tâches comptables de l'association, en relation directe et hiérarchique avec le responsable financier et la direction. Il (Elle) garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction et assure un reporting régulier de l'ensemble de son activité à la direction.

**Les missions:**

- Assurer le suivi de la comptabilité (Saisie, rapprochement bancaire, lettrage des comptes, etc…) selon le mode de comptabilité analytique qui est défini par l'association,
- Assurer le suivi comptable (contrôle des factures et des règlements, opérations bancaires mensuelles de la société et ordres de virements)
- Suivi du courrier administratif, comptable de l'association .
- Participer à l'élaboration des situations comptables.
- Vérifier les factures après les étapes de validation par les différents services internes de l'association .
- Saisir les factures dans le respect des conditions définies.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des partenaires en lien avec le service comptable
- Saisir les pièces de caisse.
- Archivage des pièces comptables.
- Suivi ASP et saisie mensuelle.
- Suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients (internes et externes).
- Suivi des subventions.

**Type de contrat** : CDD de 6 mois

**Durée du travail** : 35h
**Salaire Mensuel brut** : 1820,83€
**Lieu** : Marseille

**Prise de poste** : Immédiatement

## PROFIL SOUHAITÉ

**Expérience:**

- Expérience exigée

**Compétences professionnelles:**

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers
- Qualités relationnelles et de communication
- Sens de la confidentialité
- Réactivité, adaptabilité, disponibilité, écoute
- Prise de recul, équité, bienveillance, assertivité
- Anticipation, rigueur, intégrité
- Autonomie, force de proposition
- Sens des responsabilités et résistance au stress
- Positivité
- Diplomatie
- Écoute des besoins
- Organisation et capacité à prioriser

**Formation :**

- Niveau bac +2

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Qualification : Employé non qualifié
- Convention Collective IDCC 1261
- Secteur d'activité : Action sociale sans hébergement

**Contact** : DAHO Fatiha
**Adresse électronique** : dunes.recrutement@gmail.com