



## POSTE A POURVOIR

**Intitulé du poste :** Assistant de gestion

**Lieu de travail :** Vannes

### Activités principales

Dans une association de 18 salariés, la personne recrutée aura pour mission :

- L'enregistrement des écritures bancaires et l'établissement des rapprochements bancaires
- L'enregistrement des achats et suivi des règlements
- La collecte des éléments de paie et échanges avec l'expert comptable établissant les bulletins
- Le suivi des immobilisations
- Le suivi budgétaire
- D'assurer le lien avec l'expert-comptable (préparation situation intermédiaire et bilan)
- D'assurer le suivi des contrats de maintenance et fourniture (fluides...)

### Compétences attendues

- Connaissance en comptabilité générale et analytique
- Utilisation d'un logiciel comptable (logiciel EBP pro)
- Connaissances en informatique (Word, Excel, Outlook)
- Rigueur
- Travail en équipe
- Connaissances en gestion locative appréciées

### Profil

- Première expérience exigée (5 ans)
- Compétences informatiques exigées

### Type de contrat

- CDI (17H50 hebdomadaire)
- Poste à pourvoir : 02/01/2018

### Rémunération

Selon CCN des foyers et services pour jeunes travailleurs - emploi repère n°13

**Contact :** candidature à adresser avant le 12 décembre 2017 à l'attention du directeur

**Cap Avenir**

**14, Avenue Victor Hugo - 56000 VANNES**

**E-mail : [contact@cap-avenir.org](mailto:contact@cap-avenir.org)**