

Secrétaire Comptable

À la Coopérative FPLG

Fiche de poste

Compétences : Gestion, comptabilité, secrétariat. Maîtrise de Word et d'Excel et EBP.

Salaire : Coef 250 (1 558.50€ brut – 1 171.96€ net) sur 2 mois

puis 263 (1 639.54€ brut – 1 244.99€ net).

Place dans l'organigramme : sous la responsabilité du Directeur et du Conseil d'Administration

Temps de travail : 151.67 h en CDI avec période d'essai de 2 mois après tuilage.

Lieu de travail : Siège de la Coopérative, 16 quai de Berlière, 48000 MENDE.

Le métier de Secrétaire Comptable au sein de la Coopérative la Forêt Privée Lozérienne et Gardoise regroupe des missions diversifiées. Il suppose d'être très polyvalent.

Le Secrétaire comptable est très sollicité. Il doit savoir jongler entre la nécessaire concentration que requiert ses missions comptables et de secrétariat, et les nombreux contacts : appels entrants, demandes des techniciens, du directeur qu'il doit savoir traiter avec professionnalisme et disponibilité. Il gère en permanence plusieurs dossiers de front et doit donc savoir organiser ses priorités sans que ce soit une source de stress.

Polyvalence, méthode, organisation, autonomie, réactivité, discrétion, bon sens relationnel, sont des qualités nécessaires pour ce poste.

Recrutement pour le 1^{er} juin 2017 | remplacement cathy nurit

Secrétariat courant :

- accueil physique et téléphonique
- gestion du courrier
- classement archivage
- compte rendu de réunion
- suivi des ventes/lots/articles sur tableaux Excel, documents en partages...
- suivi des fournitures et réapprovisionnement (bureautique, bombe peinture, arbofer...)
- suivi des chantiers forestiers (déclaration DIREECT, mairie),
- suivi administratif et financier des diverses conventions et subventions,
- maintenance site internet...

Taches comptables :

Comptabilité : sur EBP COMPTA PRO :

- la comptabilité clients/fournisseurs (compta analytique),
- la saisie des écritures,
- les rapprochements bancaires,
- suivi de la trésorerie, des tableaux de bord d'activité en lien avec le directeur et le trésorier,
- les déclarations de charges sociales MSA...,
- situations au quadrimestre,
- compta jusqu'au bilan (assisté du CER France),
- suivi de la marge commerciale,
- établissement de statistiques...

Gestion : sur EBP GEST COM :

- création client / fournisseur,
- facturation,
- exports vers EBP COMPTA PRO,
- suivi des règlements...

Paie : sur EBP PAIE :

- élaboration des fiches de paies,
- déclarations sociales (DADS-U, DSN...),
- élaboration des contrats de travail – déclarations d'embauche – fin de contrat...,
- suivi et contrôle des frais, absences (planning congés...),
- suivi des formations (demande et remboursement à l'OPCA)...