

OFFRE D'EMPLOI GEIM – GROUPE ECONOMIQUE ET SOLIDAIRE Comptable F/H – CDI

STRUCTURE

Acteur reconnu de l'Économie Sociale et Solidaire, l'association GEIM est à la tête d'un Groupe associatif. Les membres ont pour objet commun toutes actions et projets visant à faciliter l'insertion et l'évolution dans l'emploi au service d'organisation tant du secteur public que du secteur privé.

Le groupe GEIM est composé de trois structures associatives : REED (structure d'insertion par l'activité économique), REN (organisme de formation) et REF (structure de service à la personne).

L'association GEIM a pour objet d'animer les relations entre ces personnes morales en visant une gouvernance harmonisée afin de consolider les activités de chacune et rationaliser leurs structures de gestion tout en favorisant un développement global cohérent dans le respect de leur autonomie juridique et financière.

L'Association GEIM recrute, pour son siège social situé à Lyon 9, un(e) comptable en CDI.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, le/la salarié.e aura en charge :

La comptabilité générale :

- Enregistrer les opérations comptables et analytiques, analyser et justifier les comptes
- Comptabiliser et contrôler les écritures relatives à la paie et aux charges sociales
- Participer à la révision des comptes, à l'élaboration de budgets et de tableaux de bord

Trésorerie :

- Effectuer les états de rapprochement quotidiens et hebdomadaires des différentes structures
- Suivre et enregistrer les règlements clients
- Effectuer les remises de chèques et d'espèces
- Contrôler et justifier les soldes
- Effectuer les règlements

Comptabilité clients :

- Effectuer la facturation client
- Comptabiliser les ventes, retraiter les ventes
- Saisir les règlements, chèques ou virements
- Lettrer et pointer les comptes
- Établir les états de créance clients, suivre les états de relance
- Établir et contrôler les attestations fiscales

Comptabilité Fournisseurs :

- Saisir et enregistrer les factures
- Établir les dettes fournisseurs
- Effectuer les règlements et le lettrage des comptes

Gestion administrative :

- Élaborer et suivre des tableaux de bord
- Établir et diffuser des procédures comptables et administratives
- Participer à la production des rapports d'activité annuels

PROFIL RECHERCHÉ

- Qualification : BAC +3/4 en comptabilité générale
- Expérience professionnelle : 5 ans minimum sur le même poste
- Maîtrise des techniques et règles de comptabilité
- Maîtrise des grands principes de la paie et des charges sociales
- Maîtrise de l'informatique et des logiciels Word, Excel et SAGE COMPTA
- Qualités nécessaires :

Le poste requiert une importante capacité d'adaptation et une grande polyvalence.

La salariée doit être capable de transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de façon claire, synthétique et pédagogique. Elle doit savoir organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte et des délais.

Rigueur, précision, discrétion, facilité à rendre compte.

POSITIONNEMENT

- CDI à pourvoir dès que possible
- Statut : Agent de maîtrise
- Horaire : 35 h 00 hebdomadaires de 9 h 00 à 17 h 00
- Rémunération : De 25k € à 28k€ annuels
- Mobilité/Lieu de travail : Poste fixe basé à Lyon 9

PROCÉDURE RECRUTEMENT

Envoyer CV + LM à recrutement@groupe-geim.fr