



La Pousada recrute un.e comptable et assistant.e administratif.ve en CDI à temps partiel

La Pousada gère et anime un pôle entrepreneurial et de coopération et des pépinières d'entreprises sur la métropole grenobloise.

Nous recrutons un.e comptable / assistant.e administratif.ve.

Au sein d'une petite équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice générale, vous aurez pour missions :

Facturation et comptabilité générale

- facturation des loyers et charges locatives, et services annexes (copies, formations...)
- relances clients et suivi
- saisie comptable (achats, frais, subventions...)
- affectations analytiques des charges et ventes
- gestion des immobilisations
- préparation des remises de chèques, suivi des règlements clients
- scann banque et rapprochement bancaire
- suivi des achats / réalisation des commandes / règlements
- déclaration de TVA mensuelles et taxes ou impôts annuels
- lien avec le prestataire sur les variables de paye, et remise des bulletins et chèques déjeuners aux salariés
- lien avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, l'entreprise de sous-traitance pour la paye, notamment dans le cadre de la réalisation du bilan comptable annuel

Gestion

- mise en place et suivi de tableaux de bord et d'indicateurs
- suivi de la trésorerie
- appui de la direction sur la réalisation de budgets prévisionnels
- appui de la direction sur la réalisation de dossiers financiers / suivi des subventions

Suivi juridique

- préparation et suivi des contrats de location et avenants
- suivi des dossiers locatifs (assurance, dépôts de garantie, dédite...)
- suivi des contrats fournisseurs
- suivi des obligations sociales (contrats de travail, registre du personnel...)
- suivi des parts sociales
- formalités liées aux assemblées générales (convocations, publications officielles, déclarations au greffe...)

Secrétariat

- traitement du courrier
- classement et archivage papier et numérique
- accueil téléphonique

Profil

Sachant faire preuve de discrétion, très rigoureux.se et autonome, vous savez organiser votre travail pour assurer les différentes échéances de facturation, relances clients, dates buttoirs liées aux obligations fiscales, sociales et administratives. Vous avez de l'appétence pour la comptabilité et la gestion, la mise en place et le suivi de tableaux de bord.

- Maîtrise des logiciels word, excel, logiciels de comptabilité et de facturation
- Diplôme Bac+3 en comptabilité-gestion
- Minimum 3 ans d'expérience

Conditions

- Poste basé à Grenoble, principalement au siège de La Pousada (88 rue Anatole France à Grenoble)
- Durée : CDI à temps partiel, 24h hebdomadaires, soit 104h mensuelles*
- Disponibilité : dès que possible
- Rémunération : 1400€ brut
- La Pousada est une société coopérative. Les salariés ont la possibilité de devenir associés de l'entreprise après un an d'ancienneté.

Contact

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de :

Lydie Desplanques, directrice générale
88 rue Anatole France, 38100 Grenoble

A joindre de préférence par email à l'adresse contact@lapousada.org

* il est envisageable de compléter le volume horaire avec un deuxième contrat de travail auprès de la Scop ACEISP (www.aceisp.org) qui a son siège social à la même adresse