



OFFRE D'EMPLOI Assistant(e) comptabilité ASFO Adour (Mont de Marsan)

L'ASFO Adour

Depuis 1972, l'ASFO Adour conseille, accompagne et forme :

- Les dirigeants et collaborateurs des entreprises du bassin de l'Adour,
- Les demandeurs d'emploi du territoire pour développer leur employabilité.

L'ASFO Adour regroupe **5 pôles de compétences en prestations de conseil, formation et d'accompagnement à la certification** :

- Bilan de Compétences – Appui au recrutement ou à la mobilité
- Management – Compétences transverses
- Bureautique – Certification TOSA®
- Sécurité – Prévention des risques – Qualité
- Industrie

L'ASFO Adour forme en moyenne **6 000 stagiaires par an** (chiffre 2022), pour près de **1 000 clients actifs** et **1396 sessions de formation** (dont 55 % réalisées en Intra).

L'ensemble de l'offre de conseil et formation multi-spécialiste ainsi que les informations clés relatives à l'ASFO Adour sont disponibles sur www.asfo-adour.org

Le poste de d'assistant/assistante comptabilité

Rattaché(e) à notre site de Mont de Marsan, sous la responsabilité de la Directrice de l'ASFO Adour, l'assistant(e) comptabilité remplit les principales missions suivantes :

- Saisie comptable (logiciel EBP on line) : Factures fournisseurs, intégration des factures clients et des écritures bancaires, lettrage, etc...
- Vérification des pièces comptables : vérifier l'exactitude et la cohérence des documents comptables : bons de commande, factures, note de frais...
- Suivi des encaissements : Relance des retards de paiement, travail en collaboration avec une société de recouvrement.
- Déclarations fiscales (TVA et DAS2 principalement)
- Préparation de la clôture des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Elaboration du Bilan Pédagogique et Financier annuel
- Partie ressources humaines : gestion des relations avec les services de santé au travail, saisie des absences, pointage des notes de frais, validation mensuelle des bulletins de paie, gestion des contrats en CDD (mutuelle, prévoyance, déplacement...)
- Appui administratif aux assistantes de formation : facturation, relations avec les OPCO, avec les Institutionnel de l'emploi, ...
- Travaille en synergie avec les assistantes et l'ensemble des conseillers formation de l'ASFO Adour.
- Participe à la gestion de la logistique du centre : accueil des stagiaires, accueil des formateurs, réservation des salles, ...



OFFRE D'EMPLOI Assistant(e) comptabilité ASFO Adour (Mont de Marsan)

Profil de candidat souhaité

Le futur(e) assistant(e) comptable devra être doté de tout ou partie des éléments ci-dessous :

- Formation : Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en comptabilité
- Rigueur, implication et discrétion
- Bon relationnel
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Sens du service client et dynamisme
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (digitalisation, Pack Office, Teams...)
- Maîtrise du logiciel EBP
- La connaissance du secteur de la formation professionnelle sera un plus.

Conditions d'emploi

CDI temps plein

Poste basé à Mont de Marsan

Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4,5 jours en intégrant une ½ journée de télétravail par semaine

Rémunération selon expérience de 23 000€ à 24 700€ brut annuel

Convention collective SYNTEC

Tickets restaurant

Prime vacances

Intéressement

Process de recrutement

Envoi du CV et Lettre de motivation à qualite@asfo-adour.org

- **Jusqu'au 6 octobre : Première phase de sélection sur CV et lettre de motivation**
- **A partir du 12 octobre : Seconde phase : entretien sur notre site de Mont de Marsan**

Poste à pourvoir fin octobre, début novembre.

Tuilage assurée par la titulaire du poste (départ en retraite).

Sur la partie gestion administrative et process interne : Formation assurée en interne sur notre site de St Paul les Dax.