



# NOUS RECRUTONS

## UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ET DE COMPTABILITÉ

---

EN SAVOIR +



Notre association est le centre français d'expertise, de compétences et de connaissances sur l'éco-conception, moteur et catalyseur pour sa promotion, son déploiement et son application au plus grand nombre.

Créée en 2008, notre association d'industriels a pour vocation de garantir des produits, services, systèmes, modèles d'affaires et organisations plus respectueux de l'environnement dans le but de soutenir le développement des modes de consommation et de production durables.

Ainsi, le Pôle Éco-conception :

- 🍃 Forme en contribuant à l'évolution des métiers,
- 🍃 Accompagne en contribuant à la montée en compétence des entreprises,
- 🍃 Vérifie en contribuant à garantir la qualité des études et des allégations environnementales,
- 🍃 Diffuse des principes de l'éco-conception en partenariat avec les acteurs publics et privés en contribuant à la massification,
- 🍃 Réalise de la veille, des études, et est acteur de la normalisation pour contribuer au perfectionnement de la méthodologie et apporter son expertise sur les filières.



Notre association recherche une personne pour assurer l'interface avec notre cabinet d'expertise comptable, nos collaborateurs, nos clients et fournisseurs.

Vous travaillez sous la responsabilité de notre chargée administrative et financière en lien direct avec la Direction Générale.

## MISSIONS

### COMPTABILITÉ 80%

- Comptabilité Fournisseurs : réceptionner et contrôler les pièces comptables, préparer les règlements,
- Comptabilité Clients : éditer les factures (logiciel MEG), enregistrer les règlements, gérer le recouvrement,
- Préparer le contrôle des notes de frais des collaborateurs,
- Collecter l'ensemble des pièces comptables et assurer toute autre mission de support auprès de notre cabinet comptable et du Commissaire aux Comptes.

### ADMINISTRATIF 20%

- Traiter et suivre les dossiers administratifs de l'association (gouvernance, adhésions, subventions...),
- Maintenir à jour le classement et l'archivage de documents,
- Assurer le social de l'association : collecter les variables de paies auprès des équipes, transmettre et assurer le suivi avec notre cabinet comptable.

## COMPÉTENCES

### SAVOIR FAIRE

- Maîtrise des procédures comptables et normes liées
- Une expérience dans la pratique de logiciels comptables serait un plus
- Maîtrise du pack office

## SAVOIR ÊTRE

- Rigueur et autonomie
- Agilité : capacité à travailler à distance et en transversal avec les différents services
- Réactivité et flexibilité : bonne gestion des priorités face à plusieurs demandes simultanées

Dynamique, organisé.(e) et fiable, vous savez vous adapter à vos interlocuteurs grâce à vos qualités relationnelles et votre sens de l'écoute !

## QUALIFICATIONS

Diplôme de comptable et/ou diplôme équivalent et/ou formation équivalente (minimum Bac +2) – Expérience significative exigée

## CANDIDATURE

**Date de prise de poste :** à partir de décembre 2023

**Rémunération :** selon convention collective et profil associé, prime annuelle sur objectifs, Intéressement via plan d'épargne entreprise

**Avantages :** Ticket Restaurant, possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

**Temps de travail hebdomadaire :** 35h

**Type de contrat :** CDI

**Lieu de travail :** St-Etienne au siège social

**Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation), de préférence par courriel : [marion.gallet@eco-conception.fr](mailto:marion.gallet@eco-conception.fr)**

# REJOINS-NOUS

