



CAUE de la Savoie

Fiche de poste Assistante Comptable et RH

Mission : L'assistant(e) comptable et RH du CAUE sera l'interlocuteur direct de la Directrice pour l'assister dans la gestion comptable et des ressources humaines au sein du CAUE.

Enjeux :

- Assister la direction dans la gestion administrative et des ressources humaines du CAUE
- Garantir l'exécution comptable de l'ensemble de l'activité conformément aux procédures internes en vigueur, en lien avec le cabinet comptable et RH
- Gérer le personnel et toutes démarches liées

Activités principales :

- **Gestion de la comptabilité générale**
 - Gestion des fournisseurs, saisie des achats, des immobilisations
 - Gestion des clients, saisie des ventes
 - Gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements, suivi)
 - Rapprochements bancaires
- Suivi et comptabilisation des notes de frais
- Aide à la révision et à la préparation des bilans trimestriels et annuels en lien avec le cabinet comptable
- Gestion administrative de l'association
- **Administration et gestion du personnel**
 - En lien avec le cabinet RH, gérer les éléments variables de la paie
 - Contrôler les bulletins et charges sociales,
 - Accompagnement à la rédaction des contrats de travail
 - Procédure entrée/sorties, stagiaires, Tickets restaurant, PEE
 - Gérer la formation professionnelle des salariés
 - Organisation, suivi des recrutements et intégration des salariés (et stagiaires)
- Participation à toutes démarches engagées au sein de l'association relevant du changement de convention collective, de l'évolution du règlement d'établissement et des conditions d'emploi
- Élaboration et suivi des **dossiers de demandes de subvention**

Compétences principales :

Savoirs généraux :

- Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité générale et analytique
- Bases solides en droit du travail, législation sociale, droit administratif
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment du pack Office
- Se tenir informé de l'évolution comptable, fiscale et juridique

Savoirs faire opérationnels :

- Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique
- Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures
- Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe

Savoir être :

- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Qualités relationnelles
- Discrétion
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Réactivité et disponibilité
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie

Expérience :

- 3 ans minimum dans des fonctions de comptabilité **et** RH

Conditions du poste

- Sous la responsabilité directe de la Directrice du CAUE
- Poste à 50 %
- En CDI (3 mois de période d'essai)
- Rémunération : selon expériences

Merci de faire parvenir votre CV + lettre de motivation avant le 21 mai 2025.
L'audition des candidats sélectionnés aura lieu la première quinzaine de juin.