

AIDE COMPTABLE

L'**Aide Comptable** est chargé.e d'enregistrer les opérations quotidiennes de comptabilité et d'assister administrativement le service comptable pour une ou plusieurs entités du réseau Familles Rurales des Ardennes.

Missions principales :

- Enregistrement des opérations de comptabilité générales et analytiques ;
- Gestion de la comptabilité fournisseurs (saisie des factures d'achats et des frais généraux, préparation des règlements et lettrage des comptes) ;
- Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des factures et des règlements, préparation des encaissements de chèques et d'espèces, lettrage et relances des clients) ;
- Importation des relevés de banque, saisie des écritures et rapprochements bancaires ;
- Contrôle, comptabilisation et mise en paiement des notes de frais ;
- Préparation, classement et archivage des pièces comptables ;
- Déclarations et reporting de données comptables, financières et administratives ;
- Assistance administrative et mise à jour de dossiers ou documents ;
- Aide à la révision et préparation des bilans et comptes de résultats.

Compétences et qualités :

- Bonne connaissance des procédures et règles comptables ;
- Aisance avec outils informatiques de gestion et logiciels de comptabilité ;
- Rigueur, précision, autonomie ;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la confidentialité.
- Niveau BAC+2 en comptabilité
- 3 ans d'expérience
- 1900€ mensuel