

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT COMPTABLE –(F/H)

CDD jusqu'au 23 juillet 2027

Le Centre de formation Saint-Honoré est un établissement de formation aux métiers du travail social. Il forme et accompagne chaque année des étudiants, des professionnels et des salariés dans leurs parcours de formation initiale et continue.

Dans le cadre d'une augmentation d'activité, Saint-Honoré recrute un(e) **Assistant(e) comptable** en CDD.

Au sein du service comptabilité, vous contribuez au suivi quotidien des opérations comptables et administratives du centre. En lien avec le/la comptable et les différents services, vous participez à la bonne tenue des opérations comptables, au suivi des clients ainsi qu'au traitement administratif des pièces nécessaires à l'activité de l'établissement.

MISSION PRINCIPALE : Rattaché(e) au Responsable comptable, et en lien avec l'ensemble des services, vous assurez des missions de soutien comptable et administratif. Vous intervenez notamment dans la vérification, la saisie et le suivi des notes d'honoraires et des notes de frais, le suivi des en-cours clients et les relances, ainsi que dans différents travaux comptables et administratifs.

Assurer les opérations comptables

Vous participez au traitement quotidien des opérations comptables :

- vérification et saisie des notes d'honoraires et des notes de frais
- suivi des en-cours clients et réalisation des relances ;
- rapprochement des factures et des bons de commande ;
- validation des interventions dans l'ERP à partir des bons de commande.

Participer au suivi de la trésorerie

Vous contribuez également au suivi des opérations de trésorerie :

- réalisation des dépôts bancaires, notamment les remises de chèques ;
- participation au suivi administratif des opérations nécessaires à la réalisation des dépôts bancaires, notamment les remises de chèques

Assurer les travaux comptables et administratifs

Dans le cadre de votre activité, vous êtes également amené(e) à :

- imprimer les justificatifs des interventions sur **NetYpareo** ;
- traiter les mails relevant de votre périmètre ;
- assurer le **classement, l'archivage et la conservation des documents** ;
- apporter votre soutien au/à la comptable dans différents travaux comptables et administratifs..

Le profil que nous recherchons

Vous disposez d'une formation en comptabilité ou en gestion et justifiez d'une première expérience professionnelle dans un environnement similaire.

Le poste est accessible à partir d'un **niveau Bac ou avec 2 ans d'expérience**.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels de gestion. La maîtrise du Pack Office est attendue et une connaissance de l'ERP YAPREO est un atout.

Vous êtes reconnu(e) pour votre **rigueur et votre sens de l'organisation**. Vous savez travailler avec méthode, respecter les procédures et assurer un suivi précis des documents et des opérations.

Vous faites également preuve de **discretion professionnelle**, d'autonomie et d'esprit d'initiative. Vous appréciez le travail en équipe et savez adapter votre organisation aux besoins du service.

Une connaissance du cadre légal de la formation et des processus propres à un organisme de formation serait appréciée.

Ce que nous attendons particulièrement

Nous recherchons une personne qui considère la comptabilité comme une fonction essentielle au bon fonctionnement de l'établissement.

Au-delà de la saisie et du suivi des opérations, l'assistant(e) comptable contribue à la **fiabilité des informations comptables et administratives**, au suivi des relations avec les clients et les intervenants et à la bonne circulation des informations entre les différents services.

Le poste nécessite donc à la fois **rigueur, organisation, discretion et sens du travail collectif**.

Pourquoi rejoindre Saint-Honoré ?

Rejoindre Saint-Honoré, c'est intégrer un centre de formation à taille humaine, engagé dans les transformations de la formation en travail social et dans l'évolution de ses pratiques pédagogiques et organisationnelles.

Vous rejoindrez une équipe dans laquelle les fonctions administratives, pédagogiques et support participent ensemble à un même objectif : **sécuriser les parcours et offrir aux apprenants les meilleures conditions possibles pour se former et devenir professionnels.**

Lieu : Centre de formation Saint-Honoré – Paris 19e

Rattachement hiérarchique : Responsable comptable

Poste : Assistant(e) comptabl(e) (F/H)

Pour candidater : transmettre un CV à lionelheemeryck@stho.org accompagné de quelques lignes présentant votre intérêt pour le poste et pour le secteur de la formation en travail social.

Temps de travail : 39H/semaine

Horaires : 8H30-17H30 du lundi au jeudi et 8H30-16H30 le vendredi

Statuts : non cadre

Convention collective CCN1966

Salaire annuel : entre 25 850€ et 28 750€ suivant expérience

RTT annuel 22 jours.