

## Comptable

### CDI temps plein

ATAO **pilote 8 ateliers et chantiers** organisés au sein de 3 pôles de compétences : Aménagement, Mobilité et Réemploi. ATAO a été créée en 1999 avec l'objectif de permettre l'inclusion de personnes en difficulté sociale et professionnelle par la mise en place de chantiers permanents œuvrant sur des filières professionnelles variées.

*Portant avec force les valeurs de la responsabilité sociale et environnementale, ATAO est animé par les valeurs de respect et de considération des personnes, l'écoute, la tolérance, la bienveillance et la solidarité.*

*Vous aimez le travail d'équipe et avez envie d'ajouter des valeurs à votre métier, ce poste est pour vous !*

#### *Description du poste :*

*Rattaché(e) à la Coordinatrice des supports administratifs et financiers de l'association ATAO et avec l'assistance et la vérification d'un cabinet comptable et d'un commissaire aux comptes, vos missions consistera à :*

- Saisir les écritures comptables générales et analytiques mensuelles
- Gérer et suivre les comptes fournisseurs et clients
- Rapprochements et suivis bancaires / Suivi de caisse
- Préparer les documents de synthèse en vue de la clôture annuelle par l'expert comptable : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, etc.,
- Mettre en place et suivre les stocks des activités : magasins et ateliers
- Remplir les tableaux de bord mensuels de gestion à l'échéance demandée
- Suivre le budget d'investissements matériel et du suivi des subventions d'investissements – Enregistrement et suivi mensuel des immobilisations
- Rédaction et suivi du dossier FSE
- Gérer les frais divers (notes de frais, acomptes)
- Suivre les retenues de garanties et recouvrement de celles-ci dans les temps impartis
- Faciliter le fonctionnement interne par des propositions organisationnelles nouvelles
- Participer aux rencontres plénières internes

#### *Profil recherché :*

- Expérience professionnelle minimum de 6 ans en comptabilité
- Autonome, motivé(e) et polyvalent(e)
- Capacité à communiquer en interne et avec les prestataires externes
- Grande réactivité et un sens aigu de la discrétion

- Capacité de synthèse d'information
- Vigilance permanente et respect de la réglementation et des procédures en vigueur
- Sens de l'organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis
- Maitrise des logiciel EBP comptabilité, EBP gestion commerciale et excel
- Habitude de travail en équipe

***Modalité et condition de travail :***

- Horaires réguliers avec déplacements ponctuels sur les pôles techniques
- Contrat temps plein 36h90
- Début du contrat : le plus tôt possible
- 2200 brut
- 12 jours de RTT
- Mutuelle d'entreprise et contrat de prévoyance.
- Vendredi après-midi non travaillé

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de la Coordinatrice des supports administratifs et financiers à l'adresse suivante : [coordination.saf@atao-insertion.fr](mailto:coordination.saf@atao-insertion.fr)

Date limite de candidature le 30 avril 2023. Entretiens prévus mai 2023