



Amiens, le lundi 15 mai 2023

**OFFRE D'EMPLOI**  
L'association APREMIS recrute :  
**Un(e) Aide-Comptable (H/F) en C.D.I. à temps plein**  
**Dès que possible**  
**Pour son Pôle « Administratif et Financier »**

**Missions :**

✚ Comptabilité générale et analytique :

- Enregistrement des opérations comptables courantes
- Rapprochements bancaires
- Interfaces loyers / banques
- Suivi du traitement des factures clients / fournisseurs

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des demandes opérationnelles

✚ Contrôle :

- Lettrage des comptes
- Suivi des encaissements des clients et des règlements des fournisseurs
- Participation à la mise en place d'indicateurs de contrôle de la comptabilité dans le cadre du reporting
- Participation à la réalisation de procédures comptables

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des demandes opérationnelles

✚ Autres :

- Participation à la clôture annuelle des comptes de l'association : préparation des dossiers, appui aux experts comptables, etc.
- Toute demande ponctuelle
- Participation à des projets à venir : numérisation des factures, processus de gestion des documents comptables, suivi de la Banque de Données Economiques et Sociales (BDES), etc.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des demandes opérationnelles

**Profil de poste :**

- Niveau : BTS Comptabilité souhaité ou équivalent exigé
- Expérience : minimum 5 ans
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Force de proposition et capacité d'initiative

- Autonomie
- Connaissance éventuelle du secteur associatif
- Connaissance souhaitée du logiciel EIG

**Contrat de travail :** Contrat à durée indéterminé, assorti d'une période d'essai

**Rémunération :** selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) – groupe IV : à partir de 1721.07 € mensuel brut sur 12 mois / prise en compte d'une partie de l'ancienneté professionnelle

**Hiérarchie :** sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Administrative et Financière

**Horaires de travail :** 35 ou 36 h par semaine (6 RTT) / Possibilité d'une journée de télétravail par semaine, après accord hiérarchique

**Congés annuels :** 30 jours (sur la base de 6 jours par semaine)

**Congés trimestriels :** 3 semaines (1 semaine par trimestre, hors trimestre d'été)

Chèques-vacances et chèques cadeaux du CSE

**Lieu de travail :** AMIENS

**Modalités de candidature :**

Adresser **une lettre de motivation** et un CV par mail ou courrier avant le 31/05/23 à l'attention de :

Madame Christel MOUCHART  
Directrice Administrative et Financière  
21 rue de Sully - BP 61629- 80016 Amiens Cedex 1  
christel.mouchart@apremis.fr