

RECHERCHE AIDE-COMPTABLE – ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

L'Entente Évangélique des Communautés et Assemblées Évangéliques de France, dans le cadre de son développement, recherche un(e) aide-comptable – Assistant(e) administratif (ve) pour son siège administratif situé à Valence.

CDI à mi-temps avec possibilité d'évolution, poste situé à Valence à pourvoir dès que possible. Débutant(e) accepté(e).

Missions :

- Comptable :
 - Saisir les écritures en comptabilité générale et analytique sur CEGID
 - Assurer le rapprochement bancaire
 - Assurer différents règlements
 - Contrôle et envoi des comptes des ministres du culte

- Secrétariat :
 - Tenir à jour la base de données des Eglises
 - Scanner et classer les documents
 - Gérer le courrier et les appels téléphoniques
 - Mise à jour des coordonnées des donateurs
 - Relecture de documents

Profil :

- Formation comptable bac à bac+2
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise Suite Office et SharePoint
- Anglais souhaité

Qualités requises :

- Rigueur et autonomie
- Sens du relationnel
- Discrétion et confidentialité