



## Secrétaire administratif et comptable (F/H)

### MISSIONS ET PROFIL

#### Contexte

EPISOL gère et anime depuis 2014 une épicerie solidaire dans le quartier Capuche à Grenoble, support d'insertion par l'activité économique pour des personnes éloignées de l'emploi.

Ce magasin de proximité propose à la fois de la vente de produits à des tarifs différenciés selon les revenus de chacun ainsi qu'une animation de proximité.

Dans le cadre de son nouveau développement, EPISOL recherche un secrétaire comptable (F/H).

#### Missions

Sous la responsabilité de la coordinatrice générale et en lien étroit avec le bureau, vous assurez la logistique administrative et comptable de l'association. Il s'agira notamment :

- **Secrétariat administratif**
- Rédaction de lettres, notes, comptes rendus et garantir leur bonne diffusion.
- Traitement, classement et archivage de tous types de documents (courrier, documents officiels, reçus pour dons etc.) physiquement et numériquement
- Réception du courrier et redistribution des informations dans la limite du temps de présence et de l'urgence des documents
- Réponse au téléphone et aux mails si besoin
  
- **Secrétariat comptable**
- Gestion des factures : classement, transmission au cabinet d'expert comptable, archivage
- Etablir les bordereaux de remise de chèque et d'espèces en banque et remises en banque
- Eventuellement réaliser des paiements sur délégation ponctuelle de la coordinatrice générale

#### Evolution de la mission

EPISOL est en plein développement. La mission proposée évoluera donc dans le courant du 2<sup>nd</sup> semestre 2020 avec de nouvelles activités, par exemple :

- Saisie des écritures comptables : achat, banque...
- Assistance dans la gestion administrative des ressources humaines

#### Profil

Connaissances génériques du secrétariat : organisation, classement, archivage, numérotation des documents, prise de message, démarches administratives etc.

Connaissances spécifiques : plan comptable et son utilisation, expérience de la saisie comptable sur logiciel spécialisé, fonctionnement en analytique, archivage financier, types de pièces comptables, et secrétariat de ressources humaines.

Bon niveau d'utilisation des logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, navigateur internet, répertoires partagés et synchronisation, messagerie électronique, ...

Aisance relationnelle, capacité d'adaptation et d'organisation personnelle, loyauté, confidentialité  
1<sup>ère</sup> expérience en association

### **Conditions du poste**

Poste en CDI à 10 % (1 jour une semaine sur 2. Lundi ou vendredi). Evolutif vers un 20-25 %.

Ouverture à d'autres modalités de partenariat (entrepreneur individuel par exemple).

Grade B indice 265 de la CCN animation. Evolutif avec les missions.

A pourvoir à partir de mi-juin 2020.

Basé à Grenoble

**POUR POSTULER** : envoyer CV et LM avant le 29 mai à [episol@episol.fr](mailto:episol@episol.fr) . Entretiens le vendredi 5 juin.