La CMA recrute pour la Direction Administration et Finances

Comptable Confirmé (F/H)

Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat, en constante transformation, se réinventent chaque jour pour toujours mieux répondre aux attentes de la jeunesse, des néo-entrepreneurs, des entreprises artisanales et des collectivités.

Notre raison d'être : faire naître les passions, faire grandir les compétences, faire grandir les projets, faire grandir les entreprises, faire grandir les territoires. Une ambition forte qui constitue autant de chances à saisir, des opportunités pour être utile, pour donner du sens à son travail, au service d'une communauté clé de l'économie française : l'artisanat, qui incarne l'authenticité, la convivialité, la qualité et la proximité.

Fort de nos 680 collaborateurs et de notre présence historique dans les territoires, nous vous offrons des opportunités de carrières, au sein d'un environnement en pleine mutation, qui mêle intérêt général et performance économique.

Aussi, afin d'accompagner la forte dynamique de l'artisanat, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Auvergne-Rhône-Alpes recrute **un Comptable Confirmé F/H**, pour la Direction Administration et Finances, basé à Lyon.

Missions

Rattaché(e) à la Directrice Administration et Finances, vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

1. **Codifier et enregistrer dans les journaux comptables**
   - Imputer les opérations comptables
   - Enregistrer ces opérations sur des journaux divisionnaires ou sur papier
   - Respecter les règles en vigueur dans un EPA

2. **Traiter les informations relatives aux mouvements financiers**
   - Effectuer périodiquement les états de rapprochement
   - Justifier des soldes de comptes
   - Réaliser les encaissements et les décaissements en espèces ainsi que la saisie des écritures comptables correspondantes

3. **Tenir la comptabilité générale d'un domaine spécifique**
   - Achats : saisir et régler les factures fournisseurs, émettre les règlements, lettrer et suivre les fournisseurs
   - Trésorerie : vérifier les encaissements quotidiens, remise des chèques à la banque, effectuer l'imputation et l'enregistrement des données alphanumériques numériques ou comptables, utiliser des supports informatiques ou papiers : comptabilité fournisseurs et encaissements
   - Gérer la répartition interne des frais généraux régionalisés.

Activités complémentaires :
- Eléments préparatoires de la paye
- Construire des tableaux spécifiques à l'élaboration des budgets

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction du profil de la personne retenue.

Profil

De formation supérieure bac + 4 / 5 (type DCG) dans le domaine de la comptabilité/gestion et vous disposez d'une expérience de 4 à 5 ans dans ce domaine. Une expérience dans un établissement public serait un plus.

Vous maitrisez les règles comptables et financières, et les outils informatiques (CEGID et/ou SAP serait un plus).

Vous avez le souci des relations humaines, et appréciez le travail en équipe.

Vous êtes capable d'adaptation, de rigueur et précision, de discrétion et de réactivité.

Vous avez l'esprit d'analyse et de synthèse, le sens du respect des règles et des procédures, et maitrisez la communication écrite et orale

Conditions du poste

- CDD 12 mois
- Statut Maitrise
- Temps plein
- Localisation : Lyon
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport
- Tickets restaurant
- Mutuelle entreprise
- Déplacements à prévoir sur la Région

Modalités de candidature

Direction des Richesses Humaines - Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône- Alpes

Adresser votre candidature par courriel :

recrutement@cma-auvergnerhonealpes.fr

Ensemble, faisons grandir l'Artisanat