

OFFRE D'EMPLOI

Poste à pourvoir	AIDE COMPTABLE
Société	CPIE COTE PROVENCALE 596 Avenue des calanques Parc du Mugel 13600 LA CIOTAT
Activité	Association de sensibilisation et d'éducation à l'environnement marin
Rémunération	Selon convention collective de l'Animation Coeff 280*VP - <u>Taux horaire brut : 10.76 €</u>
Type de contrat	Contrat aidé de 6 mois
Lieu du travail	La Ciotat
Heures	20 heures hebdomadaires
Disponibilité	A partir du 1 ^{er} mars 2012 – entretien le 21/02/2012
Formation	Bac +2 en comptabilité
Expérience	expérience professionnelle de 2 ans souhaitée
Profil / Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Pratique de la saisie informatique - Pratique de la facturation & comptabilité Clients & Fournisseurs sur Quadra - Maitrise de la bureautique (word, excel, access) - Sens de l'organisation, rigueur, polyvalent et réactif - Une connaissance des dispositifs administratifs de la formation est un plus
Description du poste	<p>Sous la responsabilité du directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance à la responsable comptabilité-administratif - Participation à la comptabilité fournisseurs clients - Travaux administratifs - Remplissage de tableaux de bord, reporting
Contact	Envoyer CV et lettre de motivation <u>uniquement par mail</u> à recrutement@atelierbleu.fr <u>avant le 14 février</u> . Indiquer en objet du message : Candidature au poste d'agent administratif et comptable. (Les entretiens auront lieu le 21/02/2012)