

## Offre d'emploi : Assistant.e Comptable

Au sein de l'Association EPAL, le service Finances comptabilité est un maillon important dans le fonctionnement de l'association. Il permet d'enregistrer, vérifier les données financières de l'association et a pour but de veiller à la bonne gestion de l'association.

Au sein de ce service, l'Assistant.e comptable enregistre chaque jour les dépenses et recettes de l'association. Il/elle saisit des budgets de séjours en comptabilité analytique et assure le suivi des soldes de séjours.

### Missions principales

Sous la responsabilité du Responsable financier et accompagné par la coordinatrice comptable, votre est rôle est d'assurer :

#### Comptabilité :

- Saisie la comptabilité des budgets de séjours : saisie des écritures comptables, gestion du solde des séjours, justificatifs.
- Réalise le pointage et le lettrage des différentes actions.
- Enregistre les factures fournisseurs.
- Participe à la comptabilité de l'animation locale (factures fournisseurs & clients, règlements clients, opérations bancaires, ERB...), jusqu'à la justification et le lettrage des comptes des différentes actions.

#### Gestion :

- Assure la justification du compte bancaire Anytime et la gestion des cartes bancaires
- Contrôle la cohérence des budgets de séjours avec les budgets prévisionnels et relance les responsables de séjours pour obtenir les soldes.

#### Facturation :

- En lien avec la comptable territoriale, participe à la facturation et son suivi auprès des familles dans le respect des procédures.

#### Clôture comptable :

- Justifie les comptes dédiés à la clôture comptable

Peut être amenée à intervenir de façon ponctuelle en soutien à l'équipe sur d'autres missions périphériques du service dans un esprit de solidarité.

### Compétences

#### Connaissances attendues :

- Connaissances des normes comptables
- Connaissances des logiciels de traitement comptables et bureautiques
- Connaissance du milieu associatif et les procédures internes établies



### **Compétences techniques :**

- Sait organiser son travail et ses missions en autonomie
- Maîtrise le cadre réglementaire de l'activité de comptable
- Respecte le plan comptable des associations

### **Aptitudes comportementales et relationnelles :**

- Sait informer les professionnels de l'association avec une posture bienveillante
- Sait affronter les périodes prévues d'activité dense avec calme et organisation
- Sait agir en réactivité face à une modification comptable de dernière minute
- Dispose d'une capacité d'organisation et d'une rigueur hors pair dans l'ordre des missions à accomplir
- Sait prendre l'initiative d'interpeller sur les dossiers communs ses collègues sous une forme qui permette l'échange positif et constructif
- Sait communiquer de manière active avec son/sa responsable et ses collègues sur l'avancement des dossiers
- Participe activement aux temps d'équipe et sait être force de proposition
- Sait solliciter son ou sa responsable des sujets importants à partager ou lorsque ceux-ci ne relèvent pas de sa responsabilité

### **Informatique :**

- Maîtrise des logiciels comptables : Sage 100cloud Comptabilité
- Excel : Sait réaliser des extractions, faire des tableaux croisés dynamiques afin de faire des requêtes et remplir des outils de suivi efficaces partagés pour suivre l'activité.

Maîtrise des outils collaboratifs Office 365 en vue de travailler sur des documents partagés.

### **Profil du candidat :**

- Titre professionnel d'Assistant comptable avec expérience ;
- Bac +2 dans le domaine de la Comptabilité, Gestion administrative, Gestion des entreprises comptabilité...

## **LES CONDITIONS D' EMPLOI**

Lieu de travail : Brest (29)

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée à temps plein.

Temps de travail : 80%.

Rémunération : Groupe C – indice 285 de la CCN ECLAT (1638 € brut/mois)

Candidature (CV + LM) à adresser à [vincent.kerherve@epal.asso.fr](mailto:vincent.kerherve@epal.asso.fr) le 30 avril 2026 au plus tard

Prise de fonction : à compter du 1er juin 2026

Entretiens prévus les 4 et 7 mai 2026.