

Apprenti Comptable

Missions Principales

- ❖ Comptabilité fournisseurs, tiers, clients

Activités

- ❖ **Gérer la comptabilité fournisseurs et tiers (saisie, suivi, vérification)**
 - Mettre à jour sur le CRM et sur le logiciel compta les coordonnées des fournisseurs, tiers
 - Lettrer les comptes et envoyer le détail des règlements aux fournisseurs, tiers
 - Classement
- ❖ **Gérer la comptabilité des clients**
 - Faire des factures
 - Saisir les factures
 - Suivre les règlements et relancer les impayés
- ❖ **Gérer les notes de frais**
 - Vérifier et pointer les notes de frais
 - Vérifier et pointer les cartes affaires
- ❖ **Suivre les immobilisations**
- ❖ **Contribuer aux travaux de clôture**

Compétences

SAVOIR

- ❖ Connaître et respecter les procédures comptables et financières
- ❖ Connaître les logiciels spécifiques – Sage 100
- ❖ Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité générale

SAVOIR FAIRE

- ❖ Partager l'information
- ❖ Savoir respecter les délais
- ❖ Savoir gérer plusieurs dossiers en simultané

SAVOIR ÊTRE

- ❖ Être à l'aise dans la communication interpersonnelle
- ❖ Être à l'écoute
- ❖ Être autonome
- ❖ Être organisé
- ❖ Être réactif
- ❖ Être rigoureux
- ❖ Respecter la confidentialité des informations
- ❖ Être observateur

Relations Professionnelles

RELATION HIÉRARCHIQUE

L'apprenti comptable exerce ses fonctions sous l'autorité et les directives de la Responsable Administrative, Financière et RH.

EN INTERNE

Le trésorier, les salariés

À L'EXTERNE

Les fournisseurs, les tiers

Informations générales

Poste basé au siège de la Fédération

Contrat d'apprentissage

Tickets restaurant, remboursement 50% de l'abonnement Navigo

Poste à pourvoir immédiatement

Lettre de motivation et CV à adresser à Madame Magali GARDIOL, Responsable Administrative, Financière et RH (recrutement@ffme.fr).

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr