

# Offre d'emploi – Comptable H-F

Dans le cadre d'un départ à la retraite, le CPIE du Rouergue recrute un·e comptable.

## Missions principales

Sous l'autorité de la direction, le·la comptable assiste la direction dans la gestion comptable, sociale, administrative et financière de l'association, et contribue au bon fonctionnement global du CPIE.

Il ou elle assure notamment :

### *Comptabilité : pour le CPIE du Rouergue et l'Union Régionale des CPIE d'Occitanie*

- Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et des écritures de bilan, en lien avec l'expert comptable,
- Assurer le paiement des charges et des factures
- Assurer la préparation et la réalisation de la paie du personnel
- Assurer la gestion commerciale (devis, factures,...)
- Effectuer la procédure de rapprochement bancaire
- Assurer la gestion de la trésorerie

### *Gestion administrative et vie associative*

- Assister la direction dans le montage, le suivi administratif des dossiers et projets (subventions, appels d'offre, agréments...) et les bilans
- Réaliser le classement, la diffusion interne et l'archivage des documents (productions, dossiers...)
- Assurer la gestion administrative et sociale du personnel
- Assurer l'intendance (suivi des fournitures de bureau, du matériel, des contrats d'assurance, de l'entretien des bureaux...)
- Assurer la gestion de la documentation du CPIE (facturation, envoi de documents)

### *Accueil*

- Réaliser le traitement du courrier et du courrier électronique
- Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de messages...)
- Assurer l'accueil physique dans les bureaux du CPIE

### *Activités complémentaires*

#### CENTRE DE RESSOURCES

- Enregistrer sur la base de données en ligne et classer les documents et ouvrages du CPIE

### *Responsabilités*

- Garant-e de la confidentialité des informations comptables et financières de l'association
- Garant-e de la confidentialité des informations personnelles relatives à l'équipe salariée et bénévole de l'association
- responsable de la conformité des opérations qu'il·elle traite
- Garant-e du bon fonctionnement comptable et administratif du CPIE
- Garant-e du respect de la réglementation

## Profil recherché

- Formation Bac + 2 ou équivalent
  - Au moins 5 ans d'expériences en comptabilité, et gestion financière.
  - Connaissance du fonctionnement associatif appréciée.
  - Maîtrise des logiciels de comptabilité et de paie
  - Maîtrise des outils bureautiques.
  - Rigueur, organisation, fiabilité et sens de la confidentialité.
  - Bon relationnel, sens de l'accueil, capacité à travailler en équipe.
  - Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative.
  - Permis B souhaité (déplacements occasionnels).
- 

## Conditions d'emploi

- **Poste** : Secrétaire comptable (H/F)
  - **Contrat** : CDI (80%)
  - **Lieu** : Millau (12)
  - **Date de prise de poste** : 1er avril
  - **Convention collective** : ECLAT
  - **Classification** : Groupe d'emploi C – coefficient 325 à 350 selon expérience – reconstitution de carrière convention ECLAT
- 

## Candidature

 **Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à : [mhjulhes.cpie@orange.fr](mailto:mhjulhes.cpie@orange.fr)** avant le 15 février 2026.

Les entretiens se dérouleront uniquement en présentiel à Millau le 24 février 2026.