

# 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.