Publié le 08/07/2021 à 14:21

ALTERNANT ASSISTANT COMPTABLE & ADMINISTRATIF H/F

RAIDLIGHT

Référence de l'offre : MDE-210708-581

DESCRIPTION DU POSTE :

Depuis plus de 20 ans, RaidLight développe des produits innovants pour la pratique du trail en loisir comme en compétition en proposant des produits légers, techniques et astucieux. Raidlight dispose aussi d'un atelier de production en France, avec pour objectif de parvenir à 10% de la production RaidLight fabriquée. D'ici 2022, Raidlight ambitionne également d'atteindre 75% des productions en matières recyclées.

ALTERNANCE :

Raidlight propose une alternance en tant que assistant.e comptable & administratif en collaboration avec la responsable RH. Vous intégrerez ce service au sein d'une entreprise dynamique et en perpétuel mouvement. Vous apporterez votre expertise en comptabilité et finance. Vous participerez au suivi administratif et financier de l'entreprise (élaboration et suivi budgétaire, relation avec le cabinet comptable, gestion des fournisseurs…) De formation supérieure spécialisée en comptabilité/gestion des entreprises, vos premiers stages en gestion ont confirmé votre motivation pour débuter votre expérience dans ce domaine

MISSIONS PRINCIPALES

COMPTABILITE / FINANCE :

• Traiter l'ensemble des informations comptables, depuis la collecte des documents jusqu'à la préparation des travaux de fin d'exercice comptable

• Saisir les règlements fournisseurs

• Seconder la responsable Administrative (traitement courrier, scan des documents)

ADMINISTRATIF ET SOCIAL :

• Mise en place de tableaux de bord

•Compiler et suivre les budgets

• Suivi financier, trésorerie

• Administration du personnel

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com

• Récupération des éléments variables de paie

• Gestion des notes de frais (cleemy)

L'échange vous anime, vous aimez trouver des solutions et apporter votre aide aux autres ?

SAVOIR-FAIRE

• Savoir utiliser un tableur, un logiciel comptable,
• Savoir traiter l'information
• Connaissance en comptabilité

OUTILS

• Maîtrise illustrator, Vetigraph et pack office
• Anglais oral très apprécié
Équipe : Vous intégrez l'équipe RH & Administrative

SAVOIR-ÊTRE

• Organisé
• Autonome (être réactif.ve et posséder des qualités d'adaptation)
• vous aimez trouver des solutions et apporter votre aide aux autres ?)
• Travail en équipe

Profil Requis :

Vous recherchez une alternance et vous préparez un BAC+ 2 à BAC +5, vous souhaitez mettre à profit vos connaissances sur le terrain et acquérir de l'expérience en gestion : Postulez !

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : Contrat d'apprentissage
- Durée : 12.24 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : € Par mois
- Lieu de poste : Saint-pierre-de-Chartreuse (38)

Avantages :

-

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com