



## DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons **un(e) Assistant(e) Comptable (H/F)** sur Montpellier.

Vous intégrez la Coopérative d'Activité et d'Emploi Crealead créée en 2001, ancrée dans les valeurs de l'ESS. La coopérative se compose de 300 co-entrepreneurs et d'une équipe support d'une quinzaine de collaborateurs ayant un fort esprit collaboratif.

## QUELLES SONT VOS MISSIONS ?

- Contrôle et validation des notes de frais de l'ensemble de la coopérative.
- Gestion des relances clients et des contentieux.
- Suivi et gestion de la monnaie interne.
- Animation d'ateliers en lien avec le poste.
- Accueil physique et téléphonique occasionnel.

## ET VOUS ?

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac+2 et/ou vous justifiez d'une expérience à un poste similaire de 2 ans.

Vous avez une bonne maîtrise du pack office, notamment Excel et vous aimez les outils numériques.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie, de qualité d'analyse et de synthèse. Vous aimez le travail en équipe.

Vous avez le goût du service auprès de personnes portant un projet entrepreneurial.

Vous souhaitez intégrer une entreprise attentive à l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle.

La connaissance de l'Économie sociale et solidaire et/ou la connaissance du secteur du Bâtiment est un plus.

## CONDITIONS

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : à partir de 1843€ Brut Mensuel, selon la grille des salaires en place.

Horaires : Du Lundi au Vendredi 9h-17h30

Télétravail partiel possible

Date de début prévue : à partir du 16/08/2023

Avantages : Ticket restaurant, mutuelle 100% patronale, intéressement et participation.

**Nous attendons** vos CV et lettres de motivations (indispensable) avant le 30 juin 2023 à l'adresse [contact@crealead.com](mailto:contact@crealead.com)

**Seules les candidatures complètes seront étudiées.**