

## Offre d'Emploi FCR Orléans

### **Comptable / Assistant-e de Direction**

**POSTE :** Comptable / Assistant-e de Direction de Centre de Formation pour la gestion administrative et financière de la structure en appui à l'équipe de Direction.

**CONTRAT :** - CDI à temps complet 35H hebdomadaire à partir du 5 mai 2025 au plus tard.

**REMUNERATION :** - à partir de 2700 € brut par mois selon expérience (+ mutuelle Pro BTP et Prévoyance)  
- Convention Collective Nationale de la Formation Professionnelle (CCN 1516)

**DESCRIPTIF DU POSTE :** Placé(e) directement sous la responsabilité de l'équipe de Direction, le-la Comptable Assistant-e de Direction enregistre et centralise les données commerciales, industrielles ou financières de l'établissement pour établir notamment les balances de comptes, les comptes de résultat et les bilans selon les obligations légales. Il-elle exécute et contrôle l'exactitude des écritures comptables et rend compte de la situation économique de la structure, en s'inscrivant dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle. La structure comportant aujourd'hui moins de 20 salarié-s-s, il-elle assiste aussi l'équipe de Direction dans toutes ses activités, en jouant le rôle de facilitateur-trice, dans un état d'esprit de service, d'efficacité et de loyauté. Il-elle travaillera naturellement en étroite collaboration avec l'équipe de Direction et au contact de l'ensemble de l'équipe des salarié-e-s et Administrateurs de la structure ainsi que des partenaires financeurs, bancaires et comptables.

**CONTEXTE METIER :** Organisé, discret et rigoureux, le-la Assistant-e de Direction Comptable exerce un rôle clé dans la gestion administrative et comptable de l'entreprise et notamment :

- Assure la facturation des prestations à l'ensemble des clients / financeurs
- Assure la tenue des comptes et prépare les éléments de gestion /suivi /pilotage / tableaux de bord
- Gère la trésorerie et les relations avec les banques
- Réalise les opérations de clôture et élabore la liasse fiscale en lien avec le cabinet comptable et les CAC
- Effectue le suivi administratif du personnel
- Prépare les éléments utiles et suit les dossiers de financement et les subventions
- Participe à l'accueil physique et téléphonique du Centre de Formation
- Assure la gestion des stocks et approvisionnements pour les besoins du personnel
- Aide à la préparation des réunions, peut y assister et en rédiger les comptes rendus
- Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, accueil, ...).
- Organise et coordonne les informations internes et externes (parfois confidentielle) liées au fonctionnement de la structure et assure la veille nécessaire notamment par rapport aux aspects juridiques et réglementaires
- Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients...) ou d'événements spécifiques (organisation de séminaires, salons, manifestations diverses...).

### **COMPETENCES METIER ATTENDUES DU-DE LA COMPTABLE ASSISTANT-E DE DIRECTION :**

- Méthodologie, sens de l'organisation, réactivité, confidentialité et loyauté sont évidemment attendues. Pour la partie comptabilité : rigueur et précision, compréhension et maîtrise du plan comptable et des différents comptes de produits et de charges, compréhension et maîtrise de la comptabilité analytique, pratique et aisance avec les outils métiers courants (SAGE), ou plus spécifique au domaine d'activité de la formation (logiciel YPAREO), aisance informatique (travail sur double écran, utilisation quotidienne d'Excel... en particulier). Pour la partie assistantat de Direction : écoute, disponibilité, sens du service, capacité d'adaptation, compréhension des enjeux, respect et défense des intérêts de la structure, capacité à rendre compte, capacité d'alerte et de résolution de problèmes, capacité à travailler en mode projet, rapidité de réaction et d'exécution.

Centre de Formation  
Fédération Compagnonnique Régional d'Orléans - Centre Val de Loire  
FCRO - ZAC des 4 cheminées - 23 rue Gustave Eiffel 45380 La Chapelle st Mesmin  
Tel standard 02 38 70 53 00  
orleans@compagnonsdutourdefrance.org - www.compagnonsdutourdefrance.org/orleans

### CONNAISSANCES DEMANDEES :

- Procédure budgétaire
- Comptabilité générale, analytique, bancaire, client, fournisseurs
- Fiscalité
- Logiciels comptables (la maîtrise des logiciels SAGE et YPAREO serait un plus)
- Etablissement des factures
- Analyse de données, chiffrage/calcul de coût, analyse de rentabilité
- Fonctionnement général des marchés publics
- Réglementation des délais de paiement
- Procédures de recouvrement de créances
- Droit du travail, législation sociale
- Déclaration Sociale Nominative
- Gestion Administrative du courrier
- Normes rédactionnelles, techniques de prise de notes et rédaction de documents
- Méthodes de classement et d'archivage
- Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD)

### APTITUDES DEMANDEES :

- Faire preuve de rigueur, de précision et d'autonomie
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs définis
- Savoir communiquer et adapter le mode de communication selon l'interlocuteur
- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Savoir travailler et coopérer au sein d'un collectif de travail
- Respecter des règles et des procédures
- Appliquer les procédures définies dans le cadre de la démarche qualité (Référence : certification Qualiopi)

### Prérequis :

- Diplôme BAC+2 minimum souhaité avec expérience professionnelle (idéalement dans le secteur Formation)
- Permis B exigé
- Connaissances et aisance informatique indispensables (Outlook, Bureautique, EXCEL, SAGE, YPAREO...)

### NOS PETITS + :

- Vous bénéficierez d'une formation en interne pour votre adaptation au poste de travail
- Vous serez accueilli(e) au sein d'un organisme de formation d'**excellence**, à **taille humaine**, et bénéficiant d'une **grande notoriété** : la Fédération Compagnonnique Régionale Orléans (FCRO), Compagnons du Tour de France, située à La Chapelle-Saint-Mesmin (45380), qui sera votre lieu de travail.

**Adresser votre candidature par mèl de préférence (ou par courrier postal) jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2024 minuit à :**

Contact : Monsieur Le Directeur de la FCRO  
[orleans.direction@compagnonsdutourdefrance.org](mailto:orleans.direction@compagnonsdutourdefrance.org)

23, rue Gustave Eiffel – 45380 La Chapelle-Saint-Mesmin

\*\*\*

Centre de Formation  
Fédération Compagnonnique Régional d'Orléans - Centre Val de Loire  
FCRO - ZAC des 4 cheminées - 23 rue Gustave Eiffel 45380 La Chapelle st Mesmin  
Tel standard 02 38 70 53 00  
[orleans@compagnonsdutourdefrance.org](mailto:orleans@compagnonsdutourdefrance.org) - [www.compagnonsdutourdefrance.org/orleans](http://www.compagnonsdutourdefrance.org/orleans)