



RECRUTEMENT

Assistant(e) comptable (H/F)

CDI temps plein

Contexte :

L'ESB a pour vocation depuis 1934 de former des ingénieurs, techniciens et responsables d'activités au service de l'industrie et de la filière bois et des matériaux biosourcés, acteurs d'une société décarbonée.

L'ESB propose des formations initiales : bachelor, BTS, licences professionnelles, ingénieur et mastère, ainsi que de la formation continue. L'ESB a également des activités de recherche (laboratoire LIMBHA), un centre d'ingénierie (BOIS HD), un fablab (Makers PlayLab). L'ESB est une association loi 1901 dont le budget annuel se monte à 5 M€, avec une diversité d'activités. Elle est en partie fiscalisée.

Suite à un départ, l'ESB recherche un(e) assistant(e) comptable, en CDI temps plein.

Missions :

Placée sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, le service comptable est composé de 3 personnes, le responsable comptable, une gestionnaire paye et l'assistant(e) comptable recherché(e). L'ESB travaille également avec un cabinet d'expertise comptable et des Commissaires aux Comptes. Le contexte fiscal est complexe : activité fiscale sectorisée, TVA mixte sur une partie des services.

Sous la responsabilité du responsable comptable, les principales missions de l'assistant(e) comptable sont :

- Contrôle, saisie, classement, mise en paiement des factures fournisseurs,
- Etablissement des factures clients : frais de scolarité, prestations aux entreprises, facturation aux OPCO / reste à charge entreprises, projets de recherche, projets pédagogiques...
- Identification des impayés et relances
- Enregistrement de la taxe d'apprentissage,
- Encaissement des chèques et préparation des prélèvements automatiques,
- Gestion des notes de frais (salariés, étudiants et intervenants),
- A terme, comptabilisation des journaux bancaires.

Par ailleurs, de façon ponctuelle, avec les différents assistants de l'ESB, l'assistant(e) comptable participera à l'accueil physique et téléphonique pendant les absences de la personne titulaire du poste accueil.

Profil :

De formation comptable, niveau BTS, la personne recherchée à une expérience minimum de 5 ans. L'anglais est nécessaire étant donné la dimension internationale de l'Ecole (20% d'étudiants ingénieurs internationaux, partenariats avec plus d'une trentaine de pays).

Le(la) candidat(e) devra être rigoureux(se), organisé(e) et capable d'alerter en cas de problème. Le poste suppose une maîtrise des règles et procédures (internes et externes) en vigueur. La maîtrise des outils informatiques est indispensable ; les logiciels utilisés quotidiennement sont la suite Office, sage compta ligne 100 (dont modules moyens de paiement et gescom) et Unit4 Campus (ERP d'enseignement supérieur) pour la facturation des frais de scolarité.

L'autonomie et l'efficacité sont des qualités qui permettront une prise de poste rapide et appréciée.

Candidature à adresser à direction@esb-campus.fr