



<https://latribunelibre.com/emploi/comptable-assistante-administrative-f-h-2>

## Comptable-Assistant(e) administratif(ve) F/H

### Description

Sous la **responsabilité du Directeur Administratif et Financier**, vous serez notamment chargé(e) d'assurer les enregistrements comptables courants de différentes entités, et du suivi des cotisations adhérents.

Vos principales missions consisteront à :

- Enregistrer les opérations courantes et factures en comptabilité,
- Rapprocher les bons de commandes/ devis/ bons de livraisons avec les factures,
- Etablir la facturation et les quittances de loyer,
- Pointer, lettrer et gérer les comptes fournisseurs, clients et tiers,
- Saisie et gestion des encaissements et règlements bancaires,
- Etablir les rapprochements bancaires et lettrages de comptes,
- Passer des écritures d'inventaire,
- Préparer l'élaboration des bilans et participer à la constitution des dossiers de révision,
- Gérer les cotisations des adhérents (établir les bordereaux, suivre les relances),
- Assurer le suivi du fichier des adhérents (entrées, radiations, statistiques...),
- Intégrer les cotisations dans le logiciel métier,
- Faire l'interface avec les fournisseurs, prestataires,
- Assurer la gestion des médailles du travail,
- Assurer la gestion administrative de plusieurs entités,
- Rédiger divers courriers.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra se compléter au fur et à mesure de l'organisation du travail du service.

L'ensemble de ces missions s'effectuera sous le contrôle du DAF. Le(la) Comptable -Assistant(e) Administratif(ve) reçoit des instructions, tout en étant amené(e) à prendre une part d'initiatives dans le choix des modes d'exécution des missions. Il (elle) est autonome dans l'organisation de ses actions, dans le respect des deadlines annoncées.

L'ensemble des missions est effectué dans le respect des consignes de sécurité et dans une démarche de qualité du service rendu.

### Qualifications

#### Formation

Titulaire d'un BAC+2 de type BTS comptabilité ou assistant de gestion/ assistant Manager ou équivalent avec une solide expérience.

#### Expériences et compétences

### Organisme employeur

FFB ILE DE FRANCE YVELINES  
-ESSONNE- VAL D'OISE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

FORMATION CONTINUE  
D'ADULTES

### Lieu du poste

78502, LE PORT MARLY, LE  
PORT MARLY, France

### Salaire de base

36000 € - **Salaire de base**  
36000 €

### Date de publication

16 janvier 2026 à 08:02

### Valide jusqu'au

14.02.2026

- Vous avez une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans un poste similaire ou idéalement en cabinet d'expertise comptable.
- Vous avez l'esprit d'initiative et une capacité d'adaptation.
- Vous êtes fiable et discret.
- Vous avez une bonne maîtrise orale et écrite du français, et des capacités rédactionnelles.
- Vous éprouvez une certaine aisance avec les chiffres et maîtrisez les notions de base de la comptabilité générale.
- Vous avez une bonne capacité relationnelle et vous aimez travailler en équipe.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques : Pack Office (Word, Excel, ...), SAGE 100, messagerie (Outlook) et Internet.

### **Personnalité**

- Vous êtes organisé(e), méthodique, autonome et motivé(e).
- Vous alliez rapidité de compréhension et de réalisation.

Poste à pourvoir rapidement. CDI statut ETAM