

Assistant Administratif et Comptable – H/F



Type de contrat : CDI

Lieu : Valence / Romans

Temps de travail : Temps partiel 2 jours hebdos (16h) puis temps plein possible en temps partagé

Rémunération : 12,5€ taux horaire brut

Envoi candidature : CV, Lettre de motivation à contact@faraglo.fr

Notre métier : le travail en temps partiel partagé / Notre mission : Connecter et talents et mixer les énergies

Nous proposons à nos clients la mise à disposition de personnel externalisé sur les fonctions supports (opérationnelles ou stratégiques): administratif, communication/marketing digital, ressources humaines, commercial, QHSE, export

Nous visons à répondre à leurs besoins pérennes en compétences à temps partiel.

Nous sommes aujourd'hui 24 salariés, qui travaillons en temps partagé dans les TPE, et PME de notre territoire (Drôme Ardèche).

Nos atouts: Une solution « flexi-sécuré »: souple pour l'entreprise partenaire et sécurée pour le salarié :

- > L'entreprise cliente intègre une personne qualifiée voire experte au sein de son équipe au juste temps et au juste coût sans l'embaucher
- > Faraglo sécurise et fidélise le salarié en l'embauchant en CDI pour travailler à temps partagé entre plusieurs entreprises (sur tous types de métiers),
- > Des valeurs fortes que nous vivons au quotidien au sein de l'équipe et que nous partageons avec nos partenaires

Nous avons un statut de SCIC (société coopérative d'intérêt collectif) ce qui signifie que la gouvernance est partagée entre tous ses membres: salariés, entreprises et partenaires.

➔ Un CDI en temps partagé, vous semble être fait pour vous ?

Nous recherchons aujourd'hui un ou une assistant administratif et comptable pour une mise à disposition dans plusieurs entreprises clientes (TPE et PME).

Vous pourrez ainsi mettre votre polyvalence, votre sens de l'organisation, autant que votre autonomie au service des responsables de services ou d'entreprises pour leur apporter vos compétences et expérience dans leur quotidien.

Vos missions

Administratif :

- *Monter et suivre différents dossiers (agrèments, CEE ...)*
- *Organisation logistique d'événementiels*
- *Mise à jour de bases de données (CRM)*
- *Archivage de divers documents administratifs.*

Comptabilité

- *Saisie des factures,*
- *Ecritures comptables*
- *Déclarations fiscales et sociales (TVA...)*
- *Déclarations d'échanges de biens....*

Formation et compétences attendues

- > *Formation supérieure en assistantat de gestion*
- > *Expérience professionnelle de 3 ans minimum en entreprise*
- > *Bonne maitrise du pack office et internet*

Faraglo étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.