

## Offre d'emploi Comptable Fournisseurs (H/F)

### L'ASSOCIATION

*Aréli est un bailleur social associatif, gestionnaire de près de 2000 logements, spécialisé dans le logement accompagné : résidences de logements temporaires, résidence jeunes travailleurs, pensions de famille, résidence accueil, résidences seniors, résidences locatives...*

*Développeur et gestionnaire de logement utile, initiateur et porteur du programme Emergence, Aréli apporte, à sa mesure, des réponses à des problématiques de société cruciales : l'accès au logement de tous, et prioritairement de ceux laissés sans solution satisfaisante sur le marché traditionnel ; la réussite scolaire et professionnelle des jeunes issus des milieux modestes.*

### LES MISSIONS

Le / la titulaire du poste enregistre et centralise au quotidien les données comptables et financières de l'association pour établir les situations et le bilan. Il / elle contrôle l'exactitude des écritures comptables. Il / elle est responsable de la comptabilité fournisseurs.

Les missions du / de la comptable s'articulent autour des axes principaux suivants :

- **Missions récurrentes :**

- Saisie et vérifications des factures fournisseurs (exploitation et immobilisations courantes)
- Règlement des factures, comptabilisation, lettrage et justification des soldes
- Mise à jour des fiches fournisseurs
- Contrôle des affectations analytiques
- Contrôle et suivi des écritures relatives aux dossiers de sinistres
- Saisie des immobilisations dans le logiciel d'immobilisations
- Réalisation du rapprochement bancaire
- Comptabilisation des écritures liés aux travaux de clôture des comptes (analyse des comptes de charges, comptabilisations des OD de clôture, ...)
- Etablissement de la déclaration annuelle des honoraires versés à des tiers (DAS 2),

- **Procédures – fonctionnement :**

- Proposer les procédures ou adaptations du fonctionnement permettant l'amélioration du service.

- **Missions ponctuelles :**

Afin d'assurer la continuité de service, le / la comptable fournisseur travaille en binôme avec le comptable confirmé pour les périodes d'absence.

*Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction de l'évolution des missions ou objectifs dévolus à votre service ou à votre fonction.*

### PROFIL

Diplômé(e) d'un BTS ou DUT en comptabilité, et / ou titulaire d'une expérience similaire significative, vous avez nécessairement une maîtrise avancée du logiciel Excel ainsi qu'une maîtrise courante de la suite bureautique Office.

Ayant une maîtrise technique avérée de la comptabilité, rigoureux(se) et organisé(e), vous êtes en capacité d'analyser, d'organiser et de gérer les flux d'information au fil de l'eau.

Vous avez le souci de bien communiquer avec vos interlocuteurs, à l'oral comme à l'écrit.

Votre capacité à respecter les délais est un incontournable pour ce poste.

- **Savoir-être :**

Doté(e) d'une curiosité professionnelle, vous êtes force de proposition dans l'amélioration du quotidien. Rigoureux(se) et fiable, votre aisance relationnelle vous permet de travailler efficacement en équipe.

**CONDITIONS GENERALES RELATIVES AU POSTE :**

**Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée

**Temps de travail :** temps plein avec possibilité de travail en 4.5 jours et télétravail

**Statut :** technicien

**Lieu de travail :** Siège social à Lille

**Salaire :** selon formation et expérience

**Candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre au plus tard le 07 avril 2024 à :**

*ARELI*  
*Nolwenn AUZZINO*  
*Responsable Ressources Humaines*  
*nauzzino@areli.fr*