

La SID-ESTP recherche un assistant comptable et administratif (H-F)

La SID-ESTP est l'association des élèves ingénieurs et des diplômés de l'Ecole Spéciale des Travaux Publics, du Bâtiment et de l'Industrie (ESTP Paris), dont le siège est la MAISON des ETP dans le 16ème arrondissement de Paris.

Rejoignez l'équipe de 2 permanentes salariées pour développer les activités variées de ce réseau de plus de 33 000 membres et clients.

Vous serez supervisé-e par la déléguée générale, avec qui vous travaillerez en collaboration, tout en ayant vos tâches propres et en étant autonome.

Vous serez formé-e aux pratiques de notre association et à nos outils informatiques.

Votre fonction :

- **Tenue comptable** (saisie, suivi des factures et règlements et des cotisations, états de rapprochements bancaires, remise en banque, archivage)
- **Tenue à jour de la base de données** (saisie et exploitation des données, suivi des tableaux de bord, recherche de données simples par téléphone et emails)
- Co-responsable de l'accueil téléphonique pour les membres, clients, l'Ecole.

Votre profil :

- Connaissances de base de la comptabilité
- Capacité de rédiger des documents administratifs, correspondances et courriels
- Esprit d'équipe,
- Etat d'esprit « associatif » : sens du service à un réseau de membres
- Bonne gestion de la pression des échéances
- Autonomie sur la tenue comptable
- Rigueur et sens de l'organisation
- Présentation professionnelle au service de l'image de l'association
- Respect de la protection et confidentialité des données et des différentes informations dont vous disposerez (application du RGPD)
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et Powerpoint sous Windows

Les compétences considérées comme un atout :

- Expérience-s professionnelle-s dans une fonction similaire
- Connaissance de la plateforme de gestion de communauté Netanswer
- Connaissance des réseaux sociaux

Niveau de formation :

- Bac +2 (BTS, DUT, L2, ou équivalent)

Type d'emploi et salaire :

- CDI période d'essai 2 mois renouvelable
- Salaire selon expérience et compétences

Intéressé-e pour prendre en charge cette fonction ?

Envoyez-nous au plus tard le 15 février votre lettre de motivation accompagnée de votre CV par email à dpo@sidetp.fr

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité et dans le respect de la législation sur la protection de la vie privée.