

Le **Syndicat Mixte du Mont d'Or** est l'opérateur de la Station de Métabief (Ski alpin, VTT de descente et Luge d'été), du Tremplin de Chaux-Neuve et anime un Pôle d'ingénierie touristique.

Établissement public à caractère industriel et commercial, il associe une administration par des élus locaux et un véritable esprit d'entreprise, responsable et durable. En plaçant l'Humain, au centre des préoccupations, les actions de toutes les équipes contribuent autant au développement de la confiance, qu'au maintien de toutes et tous en bonne santé et sécurité.

Vous vous retrouvez dans ces valeurs, vous êtes sensible aux activités Outdoor, vous croyez en leur développement raisonné en phase avec la préservation de l'environnement, et l'idée de participer activement à la pérennisation d'une activité économique locale vous séduit, alors rejoignez-nous en tant qu'**Assistant-e Comptable**.

Rattaché-e à la Responsable Finances, vous l'assistez dans l'exécution et le contrôle des activités comptables et financières, exécutées dans le cadre de la comptabilité publique.

Vos principales missions

- ✓ Accompagner les acheteurs dans le suivi comptable, de la passation de commandes au paiement des factures
- ✓ Saisir les pièces comptables (engagements, factures, mandats, etc.)
- ✓ Assurer la gestion des factures clients en lien avec le service des ventes
- ✓ Être l'interlocuteur des services comptabilité de nos partenaires, qu'ils soient clients ou fournisseurs
- ✓ Participer activement au suivi de trésorerie avec la Responsable Finances
- ✓ Assurer le suivi du paiement des salaires et des charges sociales en lien avec le service Ressources Humaines
- ✓ Participer à l'élaboration du budget primitif, des décisions modificatives et du compte administratif en lien avec la Responsable Finances
- ✓ Participer à l'accueil téléphonique
- ✓ Suppléer l'assistant(e) Rh/Administratif dans ses tâches (saisie des heures, gestion du courrier, etc.)
- ✓ Participer au montage et au suivi des dossiers de subventions ou d'indemnisation avec les assurances
- ✓ Réaliser l'archivage des documents conformément à la réglementation en vigueur, notamment respect des délais de conservation des différents documents de l'entreprise.
- ✓ Assister ponctuellement la Direction, dans le cadre de projets ou d'action.

Votre profil

Après une première expérience dans un poste aux missions similaires, vous connaissez les obligations et les prérogatives d'une telle fonction, peut être précédemment validé par un titre ASCA.

Naturellement, vous maîtrisez les outils bureautiques et idéalement, vous connaissez les logiciels de comptabilité publique (e-Magnus et Chorus) et/ou le logiciel de suivi des achats (Sage TM - Achats). Une connaissance de la comptabilité publique serait un vrai plus.

D'une personnalité avenante, avec un sens du relationnel développé, vous êtes rigoureux-se, tout en appréciant la diversité des missions qui vous sont confiées. Gérer vos priorités et votre temps, est naturel chez vous. Enfin, vous savez être force de proposition et vous appréciez de prendre peu à peu votre autonomie, dans le cadre défini.

Notre proposition

Un contrat à durée indéterminée à temps plein, localisé à Métabief, c'est pourquoi la conduite sur route enneigée ne doit pas effrayer. La rémunération sera basée sur convention collective des remontées mécaniques, et ajustée en fonction du profil et de l'expérience.

Pour postuler, envoyez CV et lettre de motivation, en fichier PDF, par courriel à : finances@smmo-metabief.com avant le 23 juin 2021.