

Assistant(e) administratif et comptable

Date : 21 septembre 2021

<u>Entreprise :</u>	
Raison Sociale :	SCIC HLM LE TOIT FOREZIEN
Adresse :	29 rue Jo Goutteborge
	42100 SAINT ETIENNE
Secteur d'activité :	Location de logements HLM
Personne à joindre :	M. Thierry NANOT
SIRET :	57450171400020
	Mail : contact@toitforezien.fr
Présentation de la société :	<p>La S.C.I.C. HLM LE TOIT FOREZIEN est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (S.C.I.C.) HLM.</p> <p>Elle possède à ce jour plus de 3 600 équivalents logements de tous types sur la grande agglomération stéphanoise, le Gier, le Pilat, l'Ondaine et Loire Forez.</p> <p>La S.C.I.C associe autour du même projet : salariés, locataires, accédants à la propriété, collectivités locales, coopératives, associations, syndicats, particuliers, bénévoles, dans une gouvernance coopérative.</p> <p>Les principales activités du Toit Forézien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logements sociaux (construction et réhabilitations), • Foyers-logement, résidences étudiantes et EHPAD, • Accession sociale type PSLA, • Vente HLM, • Syndic de Copropriété. <p>La société compte plus de 60 collaborateurs situés sur Saint-Etienne.</p>

<u>Emploi Offert :</u> (Activités dominantes)	Assistant(e) administratif et comptable
<ul style="list-style-type: none"> - Suivis et enregistrement des factures ; - Traitements comptables divers ; - Secrétariats divers ; - Assistante polyvalente ; - Assure la comptabilité générale, auxiliaire, les déclarations fiscales ; - Assiste le Directeur Administratif dans le pointage, l'arrête des comptes annuel et la préparation des éléments du bilan ; - Enregistrement et suivi des situations de travaux ; - Suivis et enregistrement des factures pour les chantiers (construction et réhabilitation) en cours ; - Assistante Ressources Humaines, attestations, préparation des paies, préparations des déclarations sociales, etc... ; 	

- Suivis et montage des dossiers de Financement.

Profil Recherché :

Compétences dominantes :	Bonne communication écrite et orale
Formation :	Bureautique
Qualification :	Bac + 2
Expérience professionnelle :	Expérience indispensable et si possible dans le BTP
Le plus : rigueur, autonomie, connaissance des marchés publics, bonne maîtrise du pack office.	

Conditions d'Emploi :

Salaire :	De 26 000€ à 28 000 € / An (suivant expérience)
Conditions d'exercice :	100% (35 heures)
Lieu de Travail :	SAINT ETIENNE
Déplacements :	SAINT ETIENNE et Métropole
Type et durée du contrat :	CDI