



## OFFRE D'EMPLOI CDI

### 1 ASSISTANT.E COMPTABLE (H/F)

L'Union Départementale des Associations Familiales du Doubs (UDAF) recrute un.e assistant.e comptable pour son site de Besançon.

Notre futur(e) collaborateur.trice intégrera une équipe dynamique composée de 5 personnes et se verra confier le suivi administratif d'un portefeuille d'une douzaine de Mandataires Judiciaires et/ou Délégués aux Prestations Familiales.

Les principales missions sont les suivantes :

- Récupérer et traiter des données interbancaires ;
- Codifier et comptabiliser des écritures ;
- Valider les factures ;
- Effectuer des virements journaliers ;
- Contrôler et saisir les relevés bancaires des comptes des usagers ;
- Calculer et prélever des frais de gestion ;
- Elaborer les comptes de gestion ;
- Renseigner les mandataires et délégués sur le suivi des comptes des usagers et réaliser les opérations demandées par ces derniers.

Une formation sera assurée en interne.

Aptitudes requises : Rapidité / Aptitude à gérer du volume / Rigueur / Esprit d'équipe

- ✓ **Lieu : Besançon (25)**
- ✓ **Contrat : CDI**
- ✓ **Horaire : 35h (temps plein) – Possibilité de travailler sur 39h (déclenchement de 23 RTT)**
- ✓ **Salaire mensuel brut selon profil : CCN 66 – Technicien qualifié coeff. 411 – 1714 €**
- ✓ **Autres avantages : Tickets restaurant - Mutuelle & transports en commun pris en charge à hauteur de 50% - Chèques vacances et autres avantages du CSE - 23 RTT - 28 Congés payés - Horaires flexibles - Télétravail après 6 mois d'ancienneté**
- ✓ **Prise de poste : ASAP**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur Pillot Thierry, Directeur de l'Udaf, à l'adresse suivante : [recrutements@udaf25.fr](mailto:recrutements@udaf25.fr).