



CCO : 39 rue Courteline 69100 Villeurbanne  
Tél : 04 78 93 41 44 / Fax : 04 78 93 49 11  
courriel : [administration@cco-villeurbanne.org](mailto:administration@cco-villeurbanne.org)  
web : [www.cco-villeurbanne.org](http://www.cco-villeurbanne.org)

Bus 69, 37, C17, C26 arrêt Antonins / Tram 1 arrêt INSA Einstein

## OFFRE DE CDI ASSISTANT COMPTABLE A TEMPS PARTIEL (34%)

Le CCO est un laboratoire d'innovation sociale et culturelle ancré sur le territoire de l'agglomération lyonnaise depuis 50 ans. Il accueille et accompagne chaque année plus de 370 associations venant de tous horizons, ainsi que 80 groupes artistiques aux esthétiques et disciplines variées, amateurs et professionnels. Le CCO est ainsi une véritable fabrique où émergent au quotidien des nouvelles initiatives qui renforcent la capacité d'agir, de penser et de rêver la société. Vous trouverez plus d'informations sur le CCO, ainsi que sa programmation sur : [www.cco-villeurbanne.org](http://www.cco-villeurbanne.org)

### OBJECTIF DU POSTE

Saisie et suivi comptable, classement et aide administrative auprès de la chargée d'administration.

### ACTIVITES

Effectue les missions de base de la comptabilité : saisie et contrôle des factures et des notes de frais, tenue des livres d'achat, de vente, de paie, d'OD, de banque. Lettrage des comptes

Préparation des paiements à réaliser, rapprochement bancaires ...

Facturation des clients tous les mois

Assure le suivi clients : relances des factures impayées, vérifie les arrhes ou soldes des réservations à recevoir. Assure le suivi fournisseur.

Participe à la préparation des clôtures comptables annuelles et semi-annuelles.

Met à jour le plan de trésorerie et remplit les tableaux de suivi de budget analytique.

Aide à la préparation des dossiers de demande de subvention.

Classe et archive les fichiers comptables et les pièces administratives afférentes.

### COMPETENCES REQUISES

Connaître et maîtriser les outils inhérents au métier : règles et techniques de la comptabilité générale, les techniques d'expression écrite et orale, les techniques et les règles particulières de classement et d'archivage, etc.

Maîtrise des outils informatiques indispensable : pack Office

Maîtrise des logiciels de comptabilité : EBP comptabilité et gestion OL Technology

### APTITUDES RECHERCHEES

Rigueur / Organisation et méthode / Sens de l'organisation et du travail en équipe / Autonomie

### FORMATION & EXPERIENCE

BTS Comptabilité et Gestion

Ou Licence professionnelle Métiers de la comptabilité ; gestion des associations

1 à 2 années d'expériences.

### MODALITÉS

Indice 255 Convention Nationale de l'Animation – 12h hebdomadaires – 536€ brut/mois + mutuelle – 13<sup>ème</sup> mois et 8 jours de congés supplémentaires après un an d'ancienneté.

**ENVOI DES CANDIDATURES A [administration@cco-villeurbanne.org](mailto:administration@cco-villeurbanne.org)  
PRISE DE POSTE souhaitée la semaine du 3 décembre 2018**