



Alernance – Assistant.e comptable & administratif H/F

Lieu : Basé sur le site de Saint-pierre-de-Chartreuse (38)

Type : Alternance 1 à 2 ans

Début : sept 2021

Statut : ETAM

Depuis plus de 20 ans, RaidLight développe des produits innovants pour la pratique du trail en loisir comme en compétition en proposant des produits légers, techniques et astucieux. Raidlight dispose aussi d'un atelier de production en France, avec pour objectif de parvenir à 10% de la production RaidLight fabriquée. D'ici 2022, Raidlight ambitionne également d'atteindre 75% des productions en matières recyclées.

STAGE :

Raidlight propose une alternance en tant que assistant.e comptable & administratif en collaboration avec la responsable RH.

Vous intégrerez ce service au sein d'une entreprise dynamique et en perpétuel mouvement.

Vous apporterez votre expertise en comptabilité et finance. Vous participerez au suivi administratif et financier de l'entreprise (élaboration et suivi budgétaire, relation avec le cabinet comptable, gestion des fournisseurs...)

De formation supérieure spécialisée en comptabilité/gestion des entreprises, vos premiers stages en gestion ont confirmé votre motivation pour débiter votre expérience dans ce domaine

MISSIONS PRINCIPALES

COMPTABILITE / FINANCE :

- Traiter l'ensemble des informations comptables, depuis la collecte des documents jusqu'à la préparation des travaux de fin d'exercice comptable
- Saisir les règlements fournisseurs
- Seconder la responsable Administrative (traitement courrier, scan des documents)

ADMINISTRATIF ET SOCIAL :

- Mise en place de tableaux de bord
- Compiler et suivre les budgets
- Suivi financier, trésorerie
- Administration du personnel
- Récupération des éléments variables de paie
- Gestion des notes de frais (cleemy)

L'échange vous anime, vous aimez trouver des solutions et apporter votre aide aux autres ?

SAVOIR-FAIRE

- Savoir utiliser un tableur, un logiciel comptable,
- Savoir traiter l'information
- Connaissance en comptabilité

OUTILS

- Maîtrise illustrator, Vetigraph et pack office
- Anglais oral très apprécié

Équipe : Vous intégrez l'équipe RH & Administrative

Profil Requis : Vous recherchez une alternance et vous préparez un BAC+ 2 à BAC +5, vous souhaitez mettre à profit vos connaissances sur le terrain et acquérir de l'expérience en gestion : Postulez !

Contact : Merci d'adresser votre candidature (CV + LM + grille auto évaluation page suivante) à recrutement@raidlight.com à l'attention de Sandra SODER LEMINCE

SAVOIR-ÊTRE

- Organisé
- Autonome (être réactif.ve et posséder des qualités d'adaptation)
- vous aimez trouver des solutions et apporter votre aide aux autres ?)
- Travail en équipe





GRILLE D'AUTO-EVALUATION A RENVOYER AVEC CV et LETTRE DE MOTIVATION

Alernance – Assistant.e comptable & administratif H/F

A renvoyer par mail à recrutement@raidlight.com

Prénom		Nom	
Âge		E-mail	
Diplôme			
Portable		En poste (durée préavis) / libre	
Expérience professionnelle dans le poste (préciser la durée)		_____ mois / ans	
Expérience professionnelle totale (préciser la durée)		_____ mois / ans	
Cocher uniquement	OUI		NON
OK pour le lieu de travail proposé (Saint-Pierre-de-Chartreuse)			
Rémunération souhaitée			

Cocher uniquement	Nulle	Faible	Moyen	Forte	Très forte
Saisie comptable					
Gestion tableau de bord					
Saisie règlements fournisseurs					
Gestion administrative					
Gestion personnel					
Classement					
Expérience dans l'industrie textile					
Expérience dans l'industrie outdoor					

Cocher uniquement	Nulle	Faible	Moyen	Forte	Très forte
Pratique du trail					
Pratique de la course à pied					
Pratique de l'alpinisme					
Pratique de la randonnée					
Pratique de l'escalade					
Pratique le ski de randonnée					
Autre sport					

