



ROSANNIE SOLEIL



Fort-de-France, Martinique



CDI Temps partiel 0.50 ETP CCN66



A pourvoir de suite

MISSION

Placé(e) sous l'autorité du Directeur d'établissement et en lien avec les comptables référents et le comptable de l'établissement : vos principales missions sont :

- Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;
- Comptabilisation des immobilisations, calcul des dotations ;
- Alimentation des informations pour la gestion des véhicules ;
- Suivi et comptabilisation des flux de trésorerie en appui du comptable trésorerie,
- Aide et appui à la révision et à la préparation des process budgétaires.
- Renseigner des fichiers Excel extracomptables.

Vous participez aussi au montage des situations intermédiaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 4 minimum exigé dans le domaine de la comptabilité
- Expérience de 2 ans
- Maîtrise de l'outil Pack-Office (Word, Excel, ...) et connaissance de logiciels comptables
- Rigueur, capacité d'adaptation, sens de l'organisation, capacité d'intégration dans une équipe et respect des échéances
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Permis de conduire est exigé

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de
Madame DAVIDAS Emmanuelle, Directrice de ROSANNIE SOLEIL
Adresse : 10 Rue Joseph COMPERE, 97 200 Fort-De-France

Ou par mail : contact.alefpa972@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 30/07/2026

