

## COMPTABLE H/F

Date de publication	04/06/2021
Société	Groupe de Défense Sanitaire de la Corrèze
Type de contrat	CDI à plein temps, 35 h
Contexte	Remplacement d'un départ pour progression de carrière
Statut	Selon expérience
Lieu	Tulle (19100)
Salaire et avantages	Selon expérience (+ 13 <sup>ème</sup> mois). Complémentaire santé prise en charge à 75%, CET, PERECO
Expérience	Expérience souhaitée et relative autonomie comptable
Dossier suivi par	C. ROY, Directrice du GCDS, responsable du recrutement
Entreprise	<p><u>Missions</u> : Le GDS est une association loi 1901, au service de ses adhérents, les éleveurs de la Corrèze. Le GDS assure des missions de surveillance des maladies, de conseil technique et de formation en élevage, d'entraide via sa caisse mutuelle.</p> <p><u>Structure et Budget</u> : 12 salariés / Un Conseil d'Administration d'éleveurs et de représentants des structures sanitaires et d'élevage / budget d'environ 2 M€ / ressources publiques (Etat et collectivités territoriales) et privées (cotisations des adhérents).</p> <p><u>Un service Hygiène</u> qui propose des prestations aux éleveurs dans les domaines de l'hygiène et de la lutte contre les nuisibles.</p> <p><i>Le GDS est locataire de l'Immeuble Consulaire du Puy Pinçon qui regroupe plusieurs structures agricoles du département.</i></p>
Missions	<p>Vous êtes sous la responsabilité hiérarchique de la Direction. Vous êtes en lien opérationnel avec le Président et son Conseil, la Direction, les différents partenaires techniques et financiers, l'ensemble de l'équipe administrative et technique du GDS.</p> <p>Vous assurez les fonctions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Réaliser la comptabilité et le suivi financier du GDS</u> : Comptabilité courante, Suivi du budget, bilans, trésorerie, suivi des conventions avec les financeurs, cotisations.</li> <li>2. <u>Assurer la gestion administrative des ressources humaines du GDS</u> Payés, DSN, veiller au droit du travail, aux règles de fonctionnement.</li> <li>3. <u>Assurer en binôme la gestion administrative et logistique du GDS</u> : secrétariat, accueil, suivi administratif, fournitures, stocks, locations, achats, véhicules...</li> <li>4. <u>Préparer, documenter des dossiers, réaliser des projets spécifiques à la demande de la direction</u></li> <li>5. <u>En fonction de vos motivations personnelles, possibilité de s'impliquer dans la gestion d'une section par espèce (apicole, équine, piscicole, petits ruminants...)</u></li> </ol>
Intérêt / Contraintes	<p>Poste à responsabilités / tâches variées / liens multiples : collaborateurs, instances décisionnelles, partenaires</p> <p>Poste pouvant générer de la pression / peut être amené à travailler en horaires tardifs ou dans l'urgence</p>
Profil recherché	<p><u>Formation minimum</u> : BTS DUT comptabilité et/ou gestion des PME-PMI</p> <p><u>Compétences</u> : Comptabilité, gestion, droit du travail, gestion des RH, outils informatiques, capacités de communication orales et écrites</p> <p><u>Qualités</u> : organisé, rigoureux, capacité d'encadrement, compétences informatiques, gestion de tâches multiples, discrétion, confidentialité, sens des responsabilités, stabilité, loyauté.</p> <p>La connaissance du milieu agricole serait un plus.</p>
Dossier suivi par	C. ROY, Directrice du GDS de la Corrèze, responsable du recrutement
Poste à pourvoir	Au plus tôt
Répondre à l'offre	Envoyer CV et lettre de motivation par mail : <a href="mailto:christelle.roy.gds19@reseaugds.com">christelle.roy.gds19@reseaugds.com</a> ou courrier : GDS de la Corrèze, Immeuble Consulaire Le Puy Pinçon, ZI Tulle Est, BP 30, 19001 Tulle Cedex
Clôture de l'offre	15/06/2021