



La société Tignes Développement recherche pour le **Service Comptabilité**
Un Assistant Comptabilité (H/F) pour la saison d'hiver 2020/2021
en contrat à durée déterminée saisonnier.

Missions principales :

- Participe à l'enregistrement et à la centralisation des données comptables.
- Assure l'ensemble des tâches administratives et de secrétariat classique.
- Intervient en appui administratif et logistique auprès du service.
- Facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la saisie des écritures comptables, la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques.

Domaine secrétariat / Gestion administrative :

- Effectuer toutes tâches administratives et de secrétariat (courriers, rapports, mails, compte rendus de réunions, saisie et mise en forme de documents, classement, archivage, préparation et organisation de réunions, etc.)
- Saisir les documents et écritures comptables
- Pointage des écritures comptables
- Participer à la gestion des impayés et des désistements
- Traiter les demandes d'informations par courrier, fax, mail
- Utilisation du traitement de texte, tableur, et autres logiciels informatiques
- Consulter, saisir ou mettre à jour des données sur informatique

Compétences Requises :

- Connaître les techniques comptables
- Comprendre le fonctionnement général de l'entreprise
- Maîtriser l'environnement de la gestion administrative et du secrétariat,
- Maîtriser les logiciels bureautiques type Word, Excel...et le logiciel comptable SAGE Compta ligne 100
- Savoir prioriser ses actions
- Savoir respecter la confidentialité des informations portées à sa connaissance
- Planifier et coordonner ses activités en fonction des délais,
- Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur dans son travail,
- Avoir une bonne aisance rédactionnelle et relationnelle,
- Savoir travailler au sein d'une équipe, et communiquer ses retours pour analyses et rectifications le cas échéant.

Lieu : Tignes

Horaires : Poste non cadre, à temps complet (35 heures)

Durée : Du mi-octobre 2020 à fin mars 2021.

Toute candidature (CV et lettre de motivation) doit être adressée à :
Tignes Développement Service RH – BP 51 - 73321 Tignes Cedex - tdrecrutement@tignes.net.