



## **Comptable et Assistant administratif et commercial - H/F CDI à temps partiel avec possibilité d'évolution**

### **Qui sommes-nous ?**

L'abbaye du Val d'Igny est située à 30 km à l'ouest de Reims, à Arcis-le-Ponsart, dans un environnement privilégié, calme et verdoyant.

Une trentaine de religieuses y vivent et y travaillent. Les temps de prière alternent avec les temps de travail. Les soeurs collaborent avec des salariés laïcs, hommes et femmes. Une hôtellerie accueille les personnes qui souhaitent un séjour calme et reposant (retraites, étudiants...). Une chocolaterie réputée fabrique toutes sortes d'excellents chocolats, dont les fameux bouchons au marc de Champagne. Et une petite unité de vie accueille les religieuses âgées.

Nous entamons en 2024 une démarche RSE (responsabilité sociétale et environnementale).

C'est pour la gestion de nos différentes activités que nous avons besoin de vous.

### **Que cherchons-nous ?**

Nous recherchons une personne de confiance (H/F), engagée et polyvalente, pour assurer les fonctions de comptable et d'assistant administratif et commercial pour la communauté des religieuses et pour la chocolaterie.

Il s'agit d'une création de poste. Vous travaillerez avec des religieuses et avec des laïcs, mais votre poste est une fonction laïque.

Votre poste s'articule autour de trois fonctions :

#### Comptabilité

Tenue des comptes de l'association (Communauté du Val d'Igny) et de la chocolaterie sur EBP : enregistrement des pièces comptables, enregistrement des écritures de paie, rapprochement bancaire, déclaration de TVA, tableau de trésorerie, préparation des éléments pour le bilan (réalisé par un cabinet d'expertise comptable).

#### Assistance commerciale pour la chocolaterie

Réception et enregistrement des commandes  
Etablissement, envoi et suivi des factures de vente  
Mise à jour des fichiers de clients et de prospection

#### Administration

Traitement des dossiers administratifs  
Assistance sur les projets en cours.

Selon vos compétences et nos besoins, votre mission pourra s'élargir à d'autres domaines (communication...)

### **Ce qui vous représente**

Vous êtes dynamique et souriant/e, et compétent/e bien sûr... Vous maîtrisez vos sujets, vous aimez partager les informations et travailler en équipe.

Vous êtes rigoureux/se et organisé/e.

Vous n'hésitez pas à prendre des initiatives et à faire des suggestions pour améliorer l'organisation de la structure.

Idéalement, vous êtes *a minima* titulaire d'un BTS comptabilité ou équivalent, avec quelques années d'expérience. Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous êtes titulaire du permis B.

### **Les bonnes raisons de nous rejoindre**

Un poste polyvalent, riche et varié.

Une ambiance de travail agréable, saine et bienveillante.

Un environnement naturel exceptionnel.

### **Rémunération**

Votre salaire sera déterminé en fonction de vos compétences et de votre expérience.

Poste à pourvoir en septembre 2024.

### **Vous souhaitez postuler ?**

**Envoyez votre CV, votre photo et une lettre de motivation par mail à Nicole Coiffard :**

**[ncoiffard@cordiane.com](mailto:ncoiffard@cordiane.com) – 06 80 63 45 36**