STEPHAN

Assistant polyvalent / Assistant saisie comptable

★ **ORGANISÉ** ★ **SÉRIEUX** ★ **RIGOUREUX**

Principales missions réalisées

- Assurer le traitement des calculs et des aides
- Réaliser la saisie comptable diverse
- Gérer la mise à jour des dossiers et documents

Compétences développées et transférables

- Saisie informatique et comptable
- Utilisation et mise à jour de bases de données
- Aptitude à appréhender des logiciels internes et Pack Office (bon niveau Excel notamment)
- A l'aise avec l'informatique, Stephan peut aussi apporter assistance aux collègues en cas de besoin
- Respect des procédures et des process internes
- Connaissance du secteur santé et social (Stephan a été formé aux sujets de la retraite sur 3 semaines)
- Maîtrise de l'anglais (lu et écrit)
- Bon niveau de français : bon orthographe et rédaction
- Missions annexes : communication, conditionnement

Références

★ **Références professionnelles :** ANRH – Métropole de Lyon – Département du Rhône - Messidor

★ **Diplômes et formations :**
Formation EEP « Métier du Tertiaire », option Comptabilité, 2022
Certification PCIE, 2021
BTS Industries Agroalimentaires
Baccalauréat Mathématiques et Sciences

Préconisations d'aménagements de poste

- Stephan aura besoin d'un grand écran et d'un film plastique à apposer sur l'écran pour lui assurer la luminosité nécessaire à son confort

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : Métropole de Lyon, accessible en transports en commun
- Temps de travail : temps complet
- Disponibilité : immédiate