

## POLE DE COMPETITIVITE MATERALIA

Le pôle a pour mission de développer des projets d'innovation à vocation industrielle, et d'animer l'écosystème « Matériaux, Procédés, Solutions ». MATERALIA fonde sa stratégie sur la maîtrise des matériaux pour la performance industrielle dans les domaines de la métallurgie, des nanomatériaux, composites, nouveaux procédés de fabrication et d'usinage, etc... au service des marchés du transport, de l'énergie, de la santé et de l'industrie.

**« Capitalisez votre expérience professionnelle en accompagnant le développement et de l'innovation en Région Grand Est au sein de l'équipe Materalia »**

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Assistant(e) Comptable, rattaché(e) à la Direction
<b>Nature du poste</b>	Contrat en alternance, 35h (Convention Collective de la Métallurgie)
<b>Lieu de travail</b>	Poste basé au siège de Materalia à Metz
<b>Rémunération</b>	Selon grille des salaires en contrat d'alternance
<b>Avantages</b>	13 <sup>ème</sup> mois, titres restaurants, prime de vacances, mutuelle d'entreprise, remboursement de 50% du transport si abonnement mensuel
<b>Début du contrat</b>	Dès que possible

## PRESENTATION

<b>Missions principales</b>	En qualité d'Assistant(e) comptable et sous la responsabilité de la Direction, vous participerez aux tâches de gestion comptable de la structure.
-----------------------------	---

## MISSIONS DU POSTE

Gestion comptable :

<b>Activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migration vers outils de gestion dédié</li> <li>- Suivi du budget et de la comptabilité (facturation clients, règlement fournisseurs), saisie des écritures comptables</li> <li>- Analyse et suivi de la trésorerie, gestion des dossiers de financements</li> <li>- Aide au montage de dossier de subventions</li> <li>- Interface avec le cabinet comptable, la banque, les services fiscaux et les organismes sociaux</li> <li>- Gestion comptable de projets Européens</li> </ul>
----------------------------	--

Gestion du pôle :

- Bulletins de paie, déclarations sociales et fiscales, notes de frais
- Campagne d'adhésion, factures, suivi et relance

Vous serez également le support de l'Assistante de Gestion en ce qui concerne les tâches quotidiennes.

## PROFIL DU POSTE

<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, polyvalence, planification, rigueur, adaptation, curiosité, flexibilité, agilité</li> <li>- Gestion des priorités, sens de l'anticipation et prise d'initiative</li> <li>- Bonne maîtrise de la rédaction et de l'orthographe</li> <li>- Bon niveau d'anglais</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques : Pack Office, base de données, outils RH, CRM...</li> </ul>
<b>Formations / diplômes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation BTS comptabilité et gestion</li> </ul>

Merci d'adresser votre candidature - CV et lettre de motivation à [info@materalia.fr](mailto:info@materalia.fr)