

Assistant comptable et gestionnaire base de données (H/F)

Le groupement de défense Sanitaire de Saône et Loire est une association d'éleveurs gérant les programmes d'actions collectives contre les maladies animales en relation avec les éleveurs et partenaires de la santé animale (services de l'état, vétérinaires, laboratoires, OPA). Elle regroupe environ 4000 éleveurs adhérents et 16 salariés.

Mutualisme, solidarité, loyauté, indépendance sont nos valeurs fondamentales.

Sous l'autorité du Directeur, vous aurez à :

- Préparer les campagnes de facturation et d'appel de cotisation
- Gérer les relances de facturation et cotisation
- Actualiser notre base de données au fil des encaissements
- Saisir et virer des aides financières aux éleveurs
- Paramétrer des aides du GDS en lien avec la comptable et les services techniques
- Vérifier des factures du laboratoire départemental d'analyse
- Suivre techniquement et financièrement des conventions établies avec les partenaires
- Tenir le standard téléphonique du GDS71 une fois par semaine
- Apporter un soutien ponctuel aux autres services

Profil et compétences recherchés

- Très bonne maîtrise des logiciels Office (Excel, Acces), adaptabilité informatique (logiciel métier),
- Fort attrait pour l'informatique
- Connaissances, fort intérêt pour l'élevage ruminants, le sanitaire
- Rigueur et organisation
- Aptitude au travail d'équipe et en réseau
- Sens du relationnel avec les éleveurs et les partenaires
- Autonome, sens des responsabilités

Conditions

- Début du poste : septembre 2023
- CDD 12 mois (39 h/semaine), 23 RTT
- Rémunération en fonction de l'expérience et des compétences
- Formation assurée par le GDS
- Lieu de travail : MACON

Contact

Merci d'adresser avant le 4 août 2023 votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) par courrier à Monsieur le Directeur du GDS de Saône-et-Loire, 99 rue des Grands Crus - Loché 71000 MACON ou par mail à pierre-olivier.renard.gds71@reseau-gds.com