

## BTS SAM – ASSISTANT SERVICE COMPTABLE (H/F) – ALTERNANCE – RÉFÉRENCE : JD.29

### AFFECTATION

Rattaché à la **Délégation Solidarités, Habitat & Éducation** (DSHE), l'apprenti intégrera le **service gestion comptable des prestations**.

Votre mission principale en tant qu'apprenti sera de contribuer aux paiements générés par des interlocuteurs internes et externes. L'apprenti travaillera sur des outils tels que : IODAS, Domatel et GdA : logiciels permettant le paiement d'Allocation de Perte d'Autonomie (APA), la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et de l'Aide-Ménagère (AM).

### MISSIONS

EN TANT QU'ASSISTANT SERVICE COMPTABLE VOS MISSIONS SERONT :

- traiter les emails et les demandes de manière quotidienne,
- assurer l'accueil téléphonique,
- planifier des réunions et réserver des salles,
- créer un livret de procédures comptables (modes opératoires, supports d'informations, ...),
- participer aux étapes de paiements des factures et à la liquidation des recettes,
- mettre à jour et classer des dossiers informatiques,
- rédiger le rapport d'activités du service en collaboration avec l'équipe.

### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES & APTITUDE ET QUALITÉS

**VOUS ÊTES LA PERSONNE IDÉALE SI :**

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat.

Vous êtes en capacité d'adopter une **posture professionnelle** et d'établir des **relations professionnelles**. Vous faites preuve de **curiosité**, d'**écoute** et avez un **bon relationnel**. Le domaine de la comptabilité vous attire et avez une appétence pour les chiffres. Vous en capacité de rendre compte de votre activité par reporting.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération : Selon barème légal, avec une majoration de 10% à 20% en fonction du diplôme préparé

Lieu de travail : Halle Borie Nord – 8 rue Jonas Salk, 69007 Lyon

*La Métropole soutient l'emploi des personnes en situation de handicap grâce à une politique volontariste de recrutement et d'insertion.*