



**AIDE-COMPTABLE (F/H) – CDD** durée minimum 1 mois

**Feurs,**  
Loire

**ORGANISATION**



Gestion des flux d'information, rigueur...

**GESTION**



Suivi administratif, contact fournisseurs, ...

**ANALYSE**



Précision, résolution d'anomalies, ...



**VOTRE RÔLE**

**Gestion du capital social :**

- **Enregistrer** les nouvelles adhésions et les démissions de la société.
- **Mettre à jour** les fichiers et préparer les dossiers correspondants

**Gestion du fichier des tiers à la société :**

- Prendre en charge les demandes de **création** et de **modification** du fichier des tiers.
- Prendre en charge le **suivi** du fichier des tiers



**VOS ATOUTS**

- Formation **Bac+2 à Bac+3** (spécialisation **gestion/comptabilité**)
- **Rigueur, organisation** et fortes capacités **d'analyse** et de synthèse
- Excellente maîtrise des outils de bureautique



**NOS AVANTAGES**

- Opportunités **d'évolutions professionnelles**
- Démarche volontariste en matière de **RSE**
- Vous **intégrez** une équipe comptable **structurée**

**eurea**  
l'avenir ensemble

Rejoindre un groupe **COOPÉRATIF** mais pas que...



**HISTORIQUE**

+ de **80 ans d'existence** depuis 1937



**ANCRÉ**

+ de **100 sites** Loire, Haute-Loire principalement



**ENGAGÉ**

+ de **800 collaborateurs** et 3500 adhérents-agriculteurs

[groupe-eurea.com](http://groupe-eurea.com) - 49, route de St-Etienne 42110 Feurs

Alors ? Prêt à  
**eureagir ?**

**POSTULEZ !**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Eric MOGE – Responsable Services Comptables  
[e.moge@groupe-eurea.com](mailto:e.moge@groupe-eurea.com)

*Engagé en faveur de l'égalité des chances, le groupe EUREA vous informe que ce poste est ouvert, à compétences égales, aux candidatures de personnes en situation de handicap.*