

 Offre d'emploi : Assistant comptable (F/H) - CDD de surcroît
Du 01/09/2025 au 17/05/2026 (9 mois ½)

Vous souhaitez intégrer un environnement dynamique, où votre rigueur et votre sens de l'organisation seront valorisés ? Vous êtes passionné(e) par la montagne et ses activités ? Vous êtes disponible à partir du 1er septembre 2025 ? **Alors cette offre est faite pour vous !**

Qui sommes-nous ?

Depuis 1995, **La Société des Téléphériques d'Orelle (STOR)** est une PME dynamique qui a en charge l'exploitation des remontées mécaniques et du domaine skiable d'Orelle.

 Située dans la magnifique vallée de la Maurienne, notre station permet l'accès au domaine skiable des 3 Vallées avec ses 600 km de pistes. Nous disposons de 3 télésièges, 2 télécabines, 1 tyrolienne, et 1 tapis et avons un effectif de 15 permanents et 41 saisonniers en saison d'hiver. Grâce à notre situation en altitude, nos saisons débutent généralement la dernière semaine de novembre et se terminent la première semaine de mai.

Ce que nous vous proposons :

- Un poste en **CDD du 1er septembre 2025 au 17 mai 2026 pour surcroît d'activité** lié à la mise en place d'un nouveau système d'information comptable et à la structuration de l'organisation. Vous évoluerez aux côtés de notre Responsable comptable et RH, sur des missions variées, concrètes et enrichissantes, avec l'opportunité de contribuer activement à un projet structurant pour l'entreprise ;
- Un cadre de travail convivial, bienveillant, où l'esprit d'équipe et la passion pour la montagne sont au cœur de notre quotidien ;
- Un **temps plein** : 36h (dont 1 heure d'habillage/déshabillage), salaire attractif, prime de panier, intéressement, mutuelle, prévoyance, chèques vacances... ;
- Une carte de service saison 3 vallées en avantage en nature.

Vos missions principales :

- Participer à la comptabilité générale : *enregistrement des factures, relevés de compte, règlements fournisseurs, rapprochements bancaires, gestion des relations clients et fournisseurs, et suivi des tableaux de bord* ;
- Collaborer activement aux projets d'évolution du service, *notamment la dématérialisation des factures et l'harmonisation des processus inter-sociétés* ;
- Contribuer à divers dossiers administratifs et de gestion des ressources humaines ;
- Participer à la gestion de la paie.

Profil recherché :

- Diplômé (e) à minima d'un BTS Comptabilité-Gestion ou équivalent ;
- Une expérience de 2 ans serait un plus ;
- Au-delà d'être fiable et organisé(e) pour mener à bien vos missions comptables, nous recherchons une personne adaptable, sensible au digital et curieuse du fonctionnement des outils numériques en comptabilité qui saura être proactive sur les projets d'évolution du service, mais aussi accompagner au changement grâce à ses qualités relationnelles ;
- Vous savez gérer vos priorités avec sérieux et savez faire preuve de discrétion.

 Pourquoi nous rejoindre ?

Participer au développement et à la pérennisation d'une société en pleine croissance, évoluer dans un cadre exceptionnel, et faire partie d'une équipe passionnée et engagée.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre **candidature** (CV + lettre de motivation) à **Mme Adeline BOUTTÉ** : ab@orelle.net avant le **15/08/2025**.