



Le **Parc Industriel de la Plaine de l'Ain (PIPA)** accueille aujourd'hui près de 200 entreprises pour 8300 salariés. Ce succès, reconnu sur le plan national et international, repose sur une stratégie au service d'un objectif ambitieux : **maintenir la position de leader du PIPA tout en gardant son esprit de challenger.**

En charge de cette stratégie, le Syndicat Mixte du Parc Industriel de la Plaine de l'Ain, structure gestionnaire du PIPA, a plusieurs missions :

- Aménagement du Parc Industriel ;
- Commercialisation des offres foncières et immobilières ;
- Animation et développement économique ;
- Entretien des espaces publics ;
- Maintenance des infrastructures.

Notre action repose sur la maîtrise de notre impact environnemental, le développement de la qualité de vie professionnelle de nos salariés et la prise en compte de notre responsabilité sociétale globale.

**Nous recrutons en CDI et à temps partiel un(e) :**

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE**

**Poste basé à SAINT-VULBAS (Ain)**

**Rattaché à la Responsable Comptabilité et budgets**, vos missions seront :

- Saisie des mandats et des titres de recettes (numérisation des pièces à joindre aux mandats)
- Saisie des marchés
- Classement des factures
- Facturation des loyers des bâtiments propriété du Syndicat Mixte
- Facturation des consommations des bornes électriques auprès des locataires
- Facturation des dessertes ferroviaires
- Travail sur l'actif
- Mise en place de contrats de location de salle ou de conventions d'occupation précaire avec les agriculteurs (selon le niveau d'aisance et l'envie du/ de la candidat(e)).

**Conditions :**

- Temps partiel (17,5 h)
- Avantages : indemnité de transport, tickets restaurant, mutuelle et prévoyance
- Démarrage : dès que possible

Nous vous proposons de rejoindre une structure à taille humaine avec une équipe ayant à cœur de participer au développement et à la gestion du Parc Industriel dans un cadre agréable et verdoyant.

Merci de postuler par courriel en précisant la référence AACP en objet à : [julie.marie-delcasse@plainedelain.fr](mailto:julie.marie-delcasse@plainedelain.fr)