



OFFRE D'EMPLOI

LE CENTRE SOCIAL & CULTUREL DE
TASDON BONGRAINE LES MINIMES
La Rochelle



RECRUTE

UN(E) COMPTABLE EN CDD 9 MOIS DE REMPLACEMENT TEMPS PARTIEL 17H30

Les Centres Sociaux sont des structures de proximité qui accompagnent des initiatives et des projets d'habitants, et proposent des activités sociales, éducatives, culturelles, familiales pour répondre aux besoins de leur territoire spécifiques.

Le Centre Social & Culturel de Tasdon Bongraine Les Minimes compte 22 ETP et dispose d'un budget de 1 297 623 €, son activité dispose d'un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Le poste de Comptable est à pourvoir pour le mois de Décembre relevant de la Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial.

Sous la responsabilité de la Direction, le/la Comptable participe à la mise en œuvre du Projet Associatif.

Dans ce cadre, il/elle assure la comptabilité, la gestion des paies, le suivi administratif du personnel et de l'ensemble des dossiers financiers de l'Association.

MISSIONS PRINCIPALES

Comptabilité

- Clôt les comptes (écritures de régularisation ; suivi des immobilisations et inventaire du matériel, calcul des amortissements, recensement et calcul des charges à payer et des produits à recevoir, calcul des provisions pour congés payés, retraite, risques et charges...)
- Après contrôle du Commissaire aux Comptes, établit le Compte de Résultat définitif (général et analytique), le Bilan et son annexe
- Édite les tableaux de bord et les transmet aux Responsables de Secteurs/Pôles
- Établit les rapprochements bancaires
- Traite les factures
- Saisit les écritures

Gestion Financière

- Assure le suivi des financements et de la Trésorerie (facturation, centralisation des paiements, suivi du versement des subventions, rapprochements bancaires, gestion des virements internes...)
- Réalise des dossiers de Demande de Subventions et des comptes rendus d'exécution en lien avec le Directeur et les Responsables concernés
- Prépare mensuellement les documents pour la Commission Financière et les présente aux Administrateurs (Plan de Trésorerie, Plan d'Investissement, Classification...)
- En lien avec le Directeur et les Responsables de Secteur/Pôle, élabore le Budget Prévisionnel qui sera soumis au Conseil d'Administration
- Procède à la Clôture des Comptes en lien avec le Trésorier, la Direction et le Commissaire aux Comptes
- Présente la Clôture des Comptes et le Budget Prévisionnel au Conseil d'Administration
- Contrôle la caisse

Paies / Gestion des Ressources Humaines

- Tient à jour les dossiers des Salariés et procède à toutes les formalités en cas d'embauche (DUE, Médecine du travail, contrats...), de départ (attestations...), de suspension (arrêt maladie, accident du travail...), d'évolution de poste (avenants...) et de départ en formation
- Gère les conventions relatives aux Contrats Aidés (état de présence, suivi des paiements...)
- Collecte et actualise les informations nécessaires à l'élaboration des salaires (suivi des présences de chacun des Salariés, des CP, de la RIS, des acomptes, indemnités de coupure)
- Après validation du Directeur, et sous contrôle du Trésorier, effectue les paies et toutes les déclarations inhérentes aux salaires (DSN mensuelle et événementielle, bordereau URSSAF, ASSEDIC, Taxe sur Salaire...)
- Instruit le plan de développement de compétences, gère et suit les demandes de remboursement auprès de l'OPCO

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et de la confidentialité, rigueur, capacité d'adaptation et de travailler en équipe
- Maîtrise des différentes techniques comptables et financières
- 3 ans d'expérience minimum sur un poste de Comptable
- Utilisation de logiciels : Excel, logiciel comptabilité...
- Formation Bac +2 en Comptabilité

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Connaissance des logiciels AIGA (CLOÉ Compta, CLOÉ Paie, NOÉ-INOÉ Gestion d'Activités)
- Expérience d'emploi équivalent dans le secteur associatif
- Connaissance de la comptabilité des Associations
- Devoir de réserve envers l'Équipe Salariée
- Rôle de veille financière
- Force de proposition
- Réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL : 17H30 par semaine

RÉMUNÉRATION : 1 069 € brut par mois / 1 244€ brut par mois à partir de Janvier 2024 (nouvelle Classification)

POSTE À POURVOIR dès que possible.

Candidature à retourner avant le 1^{er} Décembre 2023

Adresser CV et lettre de motivation en indiquant l'objet « Recrutement Comptable » par mail à direction.cstblm@gmail.com

Entretiens prévus le Lundi 04 Décembre 2023