



## **Offre d'emploi**

Le Centre Social Mille Bulles (86) recrute un.e comptable.

**Sous la responsabilité de la direction, et en lien avec le commissaire aux comptes, le/la comptable participe à la mise en œuvre du projet associatif agréé par la CAF**

**Finalité de l'emploi : Le/la Comptable est responsable de la comptabilité de l'Association dans son ensemble et apporte son soutien à la direction en matière de gestion financière, ressources humaines de l'Association.**

### **MISSIONS**

#### **☛ Comptabilité**

Effectuer la saisie des pièces comptables jusqu'à la réalisation de la clôture des comptes :

☛ Comptabilité fournisseur : enregistrement en compta générale et analytique de toutes les factures, en banque et en caisse ; contrôle de conformité et de cohérence ; préparation des paiements ; suivi des comptes fournisseurs

☛ Banque : saisie, suivi et vérification des comptes bancaires ; établissement des rapprochements bancaires ; préparation des virements

☛ Caisse : saisie, suivi et vérification des caisses issues des différentes activités ; gestion des réceptions et dépôts de caisse

☛ Comptabilité client : établissement des factures ponctuelles de l'association (hors factures usagers) ; enregistrement général et analytique des recettes (mise en place du transfert en comptabilité des éléments saisis sur NOE) ; suivi des comptes financeurs et des rentrées de subventions selon les notifications

☛ Subvention : Suivi financier des demandes, notifications et paiements ; affectation analytique des subventions

☛ Suivi et remboursement des notes de frais demandés par les salariés ou les intervenants extérieurs

↳ Clôture des comptes : contrôles des comptes, passage des écritures de Bilans, préparation et accueil des Commissaires aux Comptes

↳ Plaquettes annuelles : établissement du rapport annuel et ses annexes pour transmissions et validation par le Commissaire aux Comptes ; établissement de la partie financière du Rapport d'Activité

↳ Budgets prévisionnels : Etablissement en coopération avec la direction des tableaux de suivi et prévisionnels de l'association

### ↳ **Social & Ressources Humaines**

Ensemble des activités liées à la préparation des paies et au suivi des RH :

- ↳ Effectuer la Déclaration Préalable A l'Embauche auprès de l'URSSAF
- ↳ Réaliser des contrats de travail, fiche de poste, et tout document nécessaire à l'arrivée d'un salarié
- ↳ Réalisation des avenants en cours de contrat
- ↳ Synthétiser les événements quotidiens impactant la paie (CP, arrêt de travail, modification du contrat...)
- ↳ Réaliser des bulletins de paies et des documents de sortie du salarié (Solde de tout Compte, Certificat de Travail, Attestation Employeur, Portabilité des Droits)
- ↳ Déclarer des arrêts de travail auprès de la CPAM (Attestation de Salaire) et suivi du versement des IJSS
- ↳ Réaliser des déclarations auprès des organismes sociaux (DSN, URSSAF, Retraite, Prévoyance, Taxe sur les Salaires) pour le paiement des cotisations mensuelles et annuelles
- ↳ Réaliser le paiement des salaires mensuellement, des indemnités de stages, de volontaires en service civique et autres volontaires en accord avec la Direction
- ↳ Réceptionner des écritures de paies en comptabilité
- ↳ Gérer les relations avec les différents organismes sociaux : établissement des bordereaux mensuels, trimestriels et annuel (hors DSN et Taxe sur les Salaires), vérification de la bonne tenue des contrats en cours en accord avec la Convention Collective, vérification des paiements mensuels, trimestriels ou annuels.
- ↳ Transmettre aux salariés partants des documents nécessaires à sa fin de contrat
- ↳ Réaliser le suivi et organisation des rendez-vous auprès de la Médecine du Travail
- ↳ Etablir le tableau de suivi des heures, suivi des CP et des arrêts maladie
- ↳ Etablir les plannings d'annualisation et transmissions aux salariés
- ↳ Réaliser une Veille sociale (ELISFA, URSSAF, Fédération des Centres Socio...)

## ☞ **Autres Missions**

- ↳ Assurer les démarches administratives pour les actions de formation
- ↳ Assurer l'archivage et la tenue des classeurs quotidien de comptabilité, RH et de gestion administrative
- ↳ Réaliser et compléter les tableaux de bords nécessaires au bon suivi de l'activité associative
- ↳ Accompagner la Direction dans les démarches et suivi dans le cadre du CSE

## **COMPETENCES SOUHAITEES**

Connaissance de la comptabilité des associations

Expérience sur un poste équivalent dans le secteur associatif et connaissance des logiciels AIGA (CLOE Compta, CLOE paie et NOE gestion d'activités) serait un plus.

## **TEMPS DE TRAVAIL ET TYPE DE CONTRAT**

**Prise de poste** au plus tôt, la situation sera étudiée directement avec les candidats

**Lieu de travail** : Saint Maurice la Clouère (86)

**Démarrage du contrat** : janvier à juin CDD mi-temps au Centre Social Mille Bulles de Saint Maurice la Clouère, puis mutualisation du poste en CDD temps plein à partir de juillet 2024 avec la Maison Pour Tous du Pays Mélusin.

### **Poste évolutif en CDI**

Emploi du temps adaptable

Pesée selon emploi repère –personnel financier-de la convention collective des acteurs du Lien social et familial (Alisfa). **1275 €/brut mensuel pour un mi-temps**

## **CONTACT POUR POSTULER**

Candidature par courriel : [direction@millebulles-csc86.org](mailto:direction@millebulles-csc86.org)

**Contact et renseignements : 05.49.18.91.94**

Etude des candidatures et entretiens selon profils.