



# OFFRE D'EMPLOI

## Le centre social de l'île du Battoir recrute :

### Un(e) comptable

#### CDI à 80% (28h hebdomadaire)

#### MISSIONS :

Sous la responsabilité directe du directeur, assure la tenue de la comptabilité de l'association et la gestion administrative du personnel et plus particulièrement ; le suivi du budget alloué et la réalisation des documents permettant de faire les différents budgets réalisés de l'ensemble des actions du centre social, de la comptabilité et la gestion de la trésorerie du centre social, l'enregistrement de la comptabilité générale et analytique, la préparer les documents inhérents à la paie. Lien avec le cabinet comptable extérieur qui réalise les paies, et le bilan. Budget associatif de 1 200 000.00 € environ et 70 salariés différents sur l'année (permanents et vacataires)

- Enregistrer la comptabilité générale, la comptabilité client (subventions, tiers, ...) et fournisseurs (factures, fonctionnement, investissements, ...)
- Enregistrer la comptabilité analytique
- Enregistrer les écritures dans les différents journaux
- Suivre la trésorerie, établir un plan de trésorerie et le rapprochement bancaire
- Editer les états comptables (grand livre, balance, ...)
- Construire et mettre en place des tableaux de bords permettant le suivi des produits et des charges
- Saisir le budget prévisionnel annuel établi par la direction en lien avec les responsables de secteur
- Réaliser les travaux comptables intermédiaires permettant l'aide à la décision
- Réaliser toutes les opérations en amont pour l'établissement des bulletins de paie (enregistrement des absences pour congés, maladie, ...)
- Suivre les remboursements des organismes de santé (CPAM, Prévoyance, ...)
- Préparer les documents à transmettre aux organismes sociaux et permettant les déclarations réglementaires (Assedic, Urssaf, Prévoyance, retraite, ...)
- Suivre les dossiers de formation, la mutuelle d'entreprise et le contrat de prévoyance, les congés, les absences, ...
- Etablir les contrats de travail, procéder aux déclarations afférentes
- Assurer le suivi des contrats
- Tenir les statistiques demandées par la CAF
- Suivi financier (préparation des bilans financiers des différents partenaires, suivi des enveloppes budgétaires attribuées ...)
- Transmissions des données du logiciel de gestion des adhérents vers la comptabilité, suivi des encaissements, reçus, suivi des paiements, lien avec le secrétariat
- Participe aux temps forts de l'association (inscriptions, assemblée générale ...)
- Participe de manière ponctuelle à des réunions en lien avec le projet social et avec l'équipe pédagogique pour faciliter la compréhension des actions.



## **PROFIL :**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 5 (nouvelle nomenclature) BTS comptabilité ou équivalent
- Expérience professionnelle souhaitée.
- Connaissance du milieu associatif et/ou des missions d'un centre social
- La connaissance du logiciel Aïga est un plus

## **COMPETENCES TECHNIQUES REQUISES**

Compétences informatiques indispensables (Excel, Word, adobe ...)  
Maîtrise des techniques comptables et de l'utilisation de logiciels de comptabilité  
Connaissances des techniques de communication écrites et orales,  
Vigilance quant aux changements de lois fiscales et sociales  
Paramétrages des logiciels de comptabilité  
Capacité d'analyse et de projection,  
Capacité à organiser et à gérer les priorités  
Capacité d'analyse et d'interprétation des budgets

## **SAVOIRS ETRE REQUIS**

- Goût des chiffres et de l'analyse financière
- Respect des consignes et des procédures de travail
- Aptitude au travail en équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Disponibilité
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Adaptation rapide aux changements

## **AUTRES INFORMATIONS :**

Rythme de travail pouvant s'adapter facilement avec l'accord de l'employeur,  
Centre social associatif adhérent à la fédération des centres sociaux de l'Isère.  
Rémunération selon la grille de la Convention collective ALISFA. Emploi repère de rattachement :  
comptable points de pesée 438 soit 1606 € brut/mois, Congés annuels : 33 jours, Mutuelle AG2R la  
Mondiale, comité d'établissement.  
Poste basé à Beaurepaire (38270) avec des déplacements occasionnels (rencontres partenaires, formation)  
De nombreuses informations concernant le centre social sont disponibles sur notre site internet  
[www.centresocial-territoiredebeaurepaire.fr](http://www.centresocial-territoiredebeaurepaire.fr).

### **POSTE A POURVOIR au 16 aout 2021**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à : Madame la directrice, par email uniquement  
à l'adresse [centre-ile-battoir @wanadoo.fr](mailto:centre-ile-battoir@wanadoo.fr) avant le **30 avril 2021**.