

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT/E DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIF/VE Association ACCUEIL & LOISIRS

Accueil & Loisirs est une association de Jeunesse et d'Education Populaire, qui a pour objectifs :

- **Promouvoir l'éducation et les loisirs des enfants et des adolescents**
- **Favoriser l'intégration sociale des personnes dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur le territoire, par des actions orientées vers tous les publics tout en développant la solidarité.**

Existant depuis 1983, l'association compte aujourd'hui plus de 550 familles adhérentes et intervient sur La Mézière et Vignoc.

MISSIONS :

L'assistant/e de gestion comptable et administratif/ve aura la charge, sous l'autorité du Conseil d'Administration et par délégation de la directrice de l'association, les missions suivantes :

Missions administratives :

- Réception et traitement du courrier, gestion de la messagerie et des appels du secrétariat ;
- Intendance générale relative au bâtiment, équipements, consommables, fournitures et achats ;
- Mises à jour et suivi des plannings d'activités, de salles et d'animateurs, et des tableaux de bord ;
- Assistance administrative RH, suivi des dossiers URSSAF, CPAM, OPCO, complémentaire, retraite..., veille juridique de la convention ECLAT ;
- Suivi des relations avec les administrations, tiers et fournisseurs, rédaction des conventions de prestation ;
- Autres tâches administratives et organisationnelles en lien avec l'équipe et la direction.

Missions comptables et financières :

- Gestion et suivi des paiements des adhérents, gestion des factures et des relances ;
- Gestion des opérations bancaires, suivi de la trésorerie ;
- Préparation et envoi des informations pour le prestataire de paie, et contrôle des bulletins de salaire ;
- Enregistrement des pièces et saisie comptable, rapprochements bancaires, contrôle des comptes ;
- Préparation de la clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable ;
- Préparation des budgets en lien avec la direction, situations ajustées, situations analytiques, bilans...

Autres missions :

- Participation à la coordination de projets, évènementiels et actions spécifiques (festivals, spectacles, assemblée générale, autres moments de vie associative...).
- Participation aux projets de l'association, participation aux réunions d'équipe et de travail.

Cette description n'est pas exhaustive ; le poste se caractérise par une grande diversité de missions amenées à évoluer selon les besoins de l'association

COMPETENCES ET QUALITES

- Bonne connaissance de la comptabilité générale et analytique
- Maîtrise des outils bureautiques et de logiciels de comptabilité tels que Sage / CIEL
- Faire preuve d'adaptation, d'initiative et de réactivité
- Faire preuve de rigueur et d'un grand sens de l'organisation
- Capacités d'écoute et de communication, esprit de synthèse, aisance relationnelle
- Partage des valeurs de l'éducation populaire

CONDITIONS :

- BAC +2 minimum en comptabilité et gestion
- Expérience exigée sur un poste similaire
- La connaissance du milieu associatif serait un plus
- CDI, $\frac{3}{4}$ ETP soit 26H semaine
- Indice 300 de la Convention ECLAT, salaire mensuel brut : 1408.00€
- Lieu de travail : Astro'mômes, rue de la flume, 35520 LA MEZIERE
- Permis B et véhicule personnel

CANDIDATURE :

- Lettre de motivation et CV adresser à celine.aubry@accueiletloisirs.fr exclusivement par mail avec pour objet « NOM Prénom – candidature assistant/e de gestion comptable et administratif/ve ».
- Réception des candidatures jusqu'au 22 janvier inclus.
- Entretiens à prévoir semaine suivante

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION :

Association ACCUEIL & LOISIRS
Rue de la flume
35520 LA MEZIERE

Site internet : www.accueiletloisirs.fr