

Appel à candidature pour le poste d'assistant(e) de direction / Comptable

La Maison Pour Tous, Centre Social de Kervénanec de Lorient, recrute un(e)assistant(e) de direction à contrat indéterminé.

Il, elle travaillera en étroite collaboration avec le directeur et le directeur adjoint dans le déploiement du projet social pour les missions décrites ci-dessous :

Assistanat de direction :

- Participe au déploiement du projet social en relation avec la direction et les équipes
- Participer à la mise en œuvre des modalités logistiques, matérielles, règlementaires à la bonne marche des secteurs adulte, famille, enfance et jeunesse
- Assister l'équipe de direction dans la rédaction du rapport d'activité
- Assurer les missions en lien avec les ressources humaines : élaboration des contrats de travail, suivi des congés, suivi des fiches horaires, assurer la veille sociale, gérer la relation à l'OPCO dans le cadre de la formation des personnels, avec la médecine du travail et es assurances...
- Être en soutien du de la chargé(e) d'accueil, saisie des adhésions, saisie des inscriptions à la MPT, et suivi et gestion du fichier adhérents
- Participer au bon fonctionnement des instances associatives de la MPT : AG /Conseil d'Administration/Bureau
- Suivi des conventions avec les institutions et organismes partenaires de la MPT : CAF, Ville de Lorient, Conseil Départemental du Morbihan, Conseil Régional, Etat, ...
- Assurer la circulation des communications de la MPT tant à l'interne qu'à l'externe
- Participer à la gestion logistique (commande fournitures administratives, produits d'entretien
- Participer aux manifestations importantes de la MPT tout au long de l'année

Comptable

- En autonomie :
 - Gestion et saisie des écritures comptables sur le logiciel AÏGA
 - Gestion de la comptabilité générale et analytique
 - Emission de la facturation et suivi des encaissements.
 - ⇌ Gestion de la trésorerie : banque / caisse
 - Etablissement des comptes provisoires et suivi de la situation financière en lien avec la direction et les coordinations
 - Etablissement des dossiers de subventions, de financement des emplois aidés
 - Communication et explication des comptes et des bilans
 - Archivage des comptes annuels et des documents comptables
- En relation/collaboration avec la Fédération des Centres Sociaux de Bretagne ou cabinet comptable
 - Préparation du dossier de clôture comptable annuelle : inventaire des immobilisations, indemnité de fin de carrière....
 - Etablissement des comptes de résultat

- Suivi du travail de vérification des comptes
- Veille juridique de la réglementation comptable et financière

Collaboration – Relations

- Président, Trésorier et Elus de l'association
- Directeur et directeur adjoint, salariés de l'association
- Partenaires prestataires : cabinet d'expertise comptable, commissaire aux comptes, Sté AÏGA, ELISFA, ...
- Services publics et institutions: ville de Lorient, Conseil Départemental du Morbihan, Région Bretagne, CAF, URSSAF, caisse de retraite, mutuelle, CPAM, Fédération des Centres Sociaux de Bretagne, ...

Compétences personnelles

- Capacité d'écoute et d'adaptation à des publics différents
- Autonome
- Goût pour le travail en équipe
- Connaissance en législation du travail
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance de la vie associative et de son fonctionnement

Compétences spécifiques

- Gestion administrative, financière et comptable des associations
- Maîtrise de la bureautique et appétence pour les logiciels métier

Formation et expérience

- BTS assistant de gestion PME-PMI minimum, avec une expérience significative de 2 ans sur un poste équivalent dans le secteur associatif serait un plus.

Condition d'exercice

- CDI temps plein, 35h/semaine
- Convention collective ALISFA, classification indice 475

Poste à pourvoir le plus rapidement possible. **Réception des candidatures jusqu'au 29 septembre 2022 entretiens programmés le 7 octobre.**

Adresser lettre de motivation et CV à

Monsieur le Président de la Maison Pour Tous de Kervénanec

2, rue Maurice Thorez

56100 Lorient

Ou à contactmptkerve@orange.fr et hquentlmptkerve@gmail.com