

2022-941 Comptable Délégations/Antennes H/F

Description du poste

Pays	France
Lieu de travail principal	Angers
Zone de déplacement	Principalement au sein de la délégation
Intitulé du poste	Comptable Délégations/Antennes H/F
Type de contrat	CDI
Temps de travail	C: Emploi à temps complet
Date de prise de poste envisagée	02/01/2023
Eléments de contexte	
Description de la mission	<p>Sous la responsabilité de la déléguée, en lien étroit avec le trésorier et avec les bénévoles, vous avez pour missions d'assurer, selon les directives données par la Direction Administration Finances (DAF), la tenue et la fiabilité de la comptabilité générale et analytique de la délégation, la gestion des dons, ainsi que le soutien au suivi comptable des équipes en lien avec les trésoriers d'équipe et les animateurs/trices de réseaux de solidarité.</p> <p>Vous serez particulièrement chargé (e) de:</p> <p>Assurer des travaux opérationnels en comptabilité, trésorerie et dons:</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantir la gestion comptable des opérations: collecte, vérification, codification, saisie des opérations financières de l'entité délégation et des équipes locales, maintenance des codes de gestion. Etablissement, édition, diffusion et classement des documents financiers (équipes, bureau, siège).- Signaler les dysfonctionnements pouvant compromettre la sécurité financière et l'application de la réglementation comptable et des directives internes.- Contribuer à la gestion de la trésorerie et traiter les opérations courantes (suivi extra-comptable des équipes regroupées sur un compte bancaire). Préparation des mouvements financiers. Réalisation des ordres d'opération. Garantie de la caisse et évaluation de la trésorerie. Opérations internes et préparation des virements externes. Ouverture et fermeture de comptes bancaires et gestion administrative des signatures. Gestion des chèques multi-services.- Gérer les dons et abandons de frais, gérer le fichier donateurs de la délégation. <p>Effectuer les travaux de révision comptable et produire, en lien avec le trésorier, de l'information financière pour le bureau et les acteurs de la délégation:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrôler et corriger les enregistrements et établir les rapprochements bancaires.- Analyser et réviser les comptes généraux et analytiques et suivre l'actif immobilisé.- Etablir des documents de justification des comptes, d'analyse et de synthèse et les dossiers de révision annuelle et semestrielle. <p>Analyser et produire de l'information financière sur le périmètre de la délégation, en lien avec le trésorier:</p> <ul style="list-style-type: none">- Etablir les documents financiers, d'analyse et d'études en support à l'animation des actions portées par la délégation.- Contribuer aux réponses données lors des différents contrôles de l'organisation (audits internes, commissaire aux comptes).- Participer à l'élaboration des dossiers de subvention: établissement, suivi, rapports et bilans.

- Préparer, en lien avec le trésorier, les documents utiles à l'élaboration budgétaire et participer à la préparation des budgets prévisionnels et du suivi budgétaire.

- Assurer, avec les animateurs, le suivi budgétaire des équipes locales.

Contribuer à conseiller et former les équipes et les acteurs de la délégation, et favoriser, avec l'appui de la déléguée, l'implication des animateurs auprès des responsables et le réseau des trésoriers d'équipes locales sur les réalités budgétaires et les procédures comptables.

Organiser le service comptabilité en coordonnant une équipe bénévole, en définissant les besoins, en recrutant/ animant et formant une équipe de bénévoles.

Participer à la vie de la délégation et du Secours catholique en bonne collaboration avec l'ensemble de l'équipe et des fonctions de la délégation.

Profil

Niveau Bac + 2/3 en comptabilité et expérience souhaitée dans le domaine.

Capacité à coopérer avec des bénévoles, à les responsabiliser et à piloter leur activité.

Excellentes capacités relationnelles, capacité à travailler avec des publics variés.

Autonomie (organisation, gestion des priorités et des délais, rigueur et discrétion).

Capacité d'initiative dans son domaine et force de proposition.

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, ERP).

Adhésion au projet associatif et au projet national du Secours Catholique/ Caritas France.

Critères candidat

Niveau d'études min. requis 7- DEUST, BTS, DUT