**Comptable ( temps partiel)**

L'association « MJC Centre social » recrute son (sa) comptable

La structure, association loi 1901, se compose d'une équipe de 18 ETP et gèrera un budget annuel de plus de 1, 3M€. –

* Sous la responsabilité de la Directrice de l’Association, la comptable aura pour mission la gestion de la comptabilité générale et analytique et la gestion administrative partielle des dossiers des ressources humaines.

Finalités du poste :

* Assurer la tenue de la tenue de la comptabilité générale et analytique de l’association
* Assurer la gestion administrative de dossiers de subventions (préparation-bilans-rendus etc.)
* Assurer la gestion administrative du personnel avec l’appui d’un prestataire conseils RH
* Apporter le soutien technique pour le suivi budgétaire par la Direction et le Trésorier de l’Association

Missions :

* Saisie des écritures : caisse, banque, paies, opérations diverses, ventes, enregistrement des factures achats et ventes….
* Suivi et contrôle des comptes clients,
* Contrôle des factures, classement,
* Préparation des documents et état pour mise en paiement des factures,
* Contrôle des comptes et rapprochement bancaire,
* Echéanciers des subventions, suivi des sommes, aide au montage des dossiers de subvention,
* Vérification et alerte pour les budgets, aide technique à la Direction et au Trésorier sur le suivi budgétaire
* Contrôle avec l’accueil des transferts entre le logiciel d’inscriptions et celui de la comptabilité
* Relance des impayés clients /fournisseurs

Etablissement des états nécessaires (compte de résultat, bilan…), tableau d’amortissement etc. nécessaires au contrôle par la Direction /le Trésorier et le Commissaire aux comptes

* Elaborer le suivi à partir d’outils techniques clairs les documents administratifs (suivi des CP, préparation de courriers, plannings, dossiers administratifs divers, dossier des salariés...)

Compétences, expériences et qualités requises :

* Connaissance approfondie des règles comptables, financières et connaissance générale des règles fiscales et sociales
* Connaissance en matière d’administration du personnel
* Connaissance du milieu associatif
* Connaissance des Institutions (CAF, ville, CD, état etc…)
* Aptitudes relationnelles et sens de la discrétion professionnelle
* Capacité de travail en équipe et en réseau
* Capacité rédactionnelle-Maîtrise des outils de bureautique (Pack office, TIC, Outlook…)
* Capacité d’écoute, de travail collaboratif, initiative et autonomie
* Maitrise de l’environnement AIGA est un plus (logiciel comptabilité Cloé et Noé)
* Etre volontaire pour se documenter afin de connaître la convention collective
* Ethique

Critères généraux

Coefficient 300 – BAC Pro compta ou équivalent, BTS Comptabilité + Expériences (2/5 ans)

Conditions

- Recrutement sous CDI, 17h30 par semaine

- les horaires de travail sont à définir selon les disponibilités du candidat et selon les besoins de la structure

-salaire entre 948 € et 1159 € brut/mensuel (convention ECLAT / application des dispositions de la CCN de l’Animation).

-Permis B indispensable.

Dossier de candidature à adresser pour le 05 juillet 2021 au plus tard (lettre de motivation manuscrite, CV détaillé et copie des diplômes indispensables) par voie électronique à l’attention de la directrice : [accueil@espacevictorhugo.org](mailto:accueil@espacevictorhugo.org)

Prise de poste programmée pour début septembre 2021