

FICHE DE POSTE

I – DESCRIPTION DU POSTE

COMPTABLE

Le positionnement du poste dans l'organisation :

Sous l'autorité directe de la Direction et en binôme avec la secrétaire comptable

II – MISSIONS ET ACTIVITES

1 - Missions :

- **Maîtriser la lecture et l'analyse des opérations de gestion comptable dans le respect des règles de la comptabilité générale.**
- **Réaliser les documents de synthèse comptable et conception des outils de suivi de l'activité comptable et financière de la structure**
- **Mettre à jour les budgets prévisionnels et les budgets réalisés**
- **Contribuer à la bonne gestion administrative (RH) de la structure en lien avec ARH et la direction.**

2 - Activités (liste non exhaustive) :

- Maîtriser la codification et l'enregistrement des opérations comptables liées aux factures et règlements fournisseurs et clients,
- Être attentif au suivi financier des prestataires,
- Assurer le suivi et la lecture analytique des comptes liés aux flux de trésorerie,
- Contrôler et analyser les comptes de tiers et de trésorerie (classe 4 et classe 5)
- Assurer le contrôle régulier de la caisse et remise en banque des espèces,
- Assurer les bilans annuels et intermédiaires des financeurs : Mairie, CAF, ...
- Gérer les bons CAF après chaque vacances scolaires
- Réaliser des outils d'aide au suivi de l'activité financière de la structure : Tableau de bord
- Suivre les différents bilans, comptes de résultats en lien avec EUREX
- Mettre à jour les budgets prévisionnels avec les services concernés, avec les demandes de subventions (*Ville, CAF, département, DDCS, région,...*) en lien avec la direction
- Produire et mettre à disposition les budgets réalisés à la demande de la direction
- Mettre à jour les prévisionnels et réalisés de toutes les prestations de service de la CAF et effectuer les déclarations nécessaires
- Recenser, transmettre et contrôler en retour l'ensemble des éléments liés aux contrats des salariés (*Permanents, ATA, CDII et CEE*)
- Réaliser l'état préparatoire des paies puis contrôler les fiches de paies avant validation de l'ordre de virement par la direction
- Assurer le suivi administratif des différents organismes sociaux du Polyèdre : Mutuelle, retraite, prévoyance, ASP, AST, CPAM, ...
- Suivre les déclarations sociales courantes en lien avec ARH

- Appliquer rigoureusement les éléments inhérents à la convention collective de l'animation (*coefficients, ancienneté, congés, ...*) en lien avec ARH et la direction.

Autres tâches :

Assurer l'accueil physique, téléphonique, renfort lors des inscriptions, courriers
Respecter les règlements, codes et lois en vigueur en lien avec les ERP

III – COMPETENCES

1 - Connaissances demandées :

- Connaissances précises de l'activité et de l'environnement de la structure
- Connaissances des obligations statutaires et des principes de fonctionnement associatif
- Connaissances en comptabilité, en ressources humaines (convention collective de l'animation)
- Connaissances des dispositifs administratifs liés aux agréments de l'association

2 - Compétences techniques :

- Connaissances d'un logiciel de comptabilité (logiciel AIGA (Noé et Cloé))
- Maîtrise de la bureautique et des outils multimédia : WORD, EXCEL, Outlook et logiciels internes, Internet
- Capacité d'élaborer un système de classement et d'archivage des données
- Mobilisation de ressources pour répondre aux différentes demandes.

3 - Compétences comportementales :

- Autonomie, rigueur et Ponctualité
- Secret professionnel et discrétion
- Prises d'initiatives, capacité à structurer son travail et hiérarchiser les priorités
- Respect des délais
- Travail d'équipe

IV – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Modalités liées au poste :

- Durée de travail : Temps partiel à temps plein (35h) selon profil – CDI
- Rémunération : indice 305 (*Convention collective ECLAT*) + reconstitution de carrière
- Tickets resto
- Mutuelle entreprise
- ½ 13^{ème} mois