

L'association des Centres Socio-Culturels des 3 Cités recrute :

Un comptable (H/F)

en Contrat à Durée Indéterminée à temps plein

Le/la comptable a 4 missions principales :

- **La tenue complète de la comptabilité** : de manière générale, cette fonction recouvre toutes les tâches nécessaires à la bonne tenue de la comptabilité d'engagement, de l'enregistrement des écritures à la clôture des comptes et notamment (liste non exhaustive) :
 - comptabilité fournisseur (achats, comptes, paiement...)
 - suivi des comptes en banque (trésorerie, rapprochement...)
 - tenue et suivi de caisse
 - comptabilité client (émission de factures, enregistrement des recettes, suivi...)
 - suivi des subventions (enregistrement, suivi des paiements, régulations annuelles...)
 - clôture des comptes : contrôle des comptes, passage des écritures d'inventaire et de bilan

- **La gestion sociale du personnel pour ce qui relève de la comptabilité** (le pendant relationnel, juridique, administratif, formation... de la gestion sociale est pris en charge par une chargée de mission RH) : de manière générale, cette mission recouvre l'ensemble des activités et tâches nécessaires à la préparation et à l'exécution des paies et autres indemnités, et des charges afférentes et notamment (liste non exhaustive) :
 - établissement des salaires mensuellement
 - paiement des indemnités de stages et autres volontaires
 - préparation des bordereaux et des paiements des charges sociales mensuellement, trimestriellement, annuellement
 - tenue du registre du personnel et établissement des DUE
 - enregistrement des paies en comptabilité générale

- **L'information comptable** : production de documents financiers à destination des dirigeants de l'association et des financeurs.

- **Un travail budgétaire qui comprend à la fois** :
 - **la préparation (révision et versions successives) du budget général de l'association**
 - **la réalisation des aspects financiers** (budget prévisionnel, compte d'exploitation) **pour les dossiers de subventions** réalisés par notre association.

Il/Elle fait partie de l'équipe support composée de 4 personnes qui assure la gestion administrative, RH et financière de l'association.

Profil : Le poste de comptable demande des compétences de grande rigueur et de méthode. Il/Elle devra être diplômé(e) dans le domaine de la comptabilité (BTS Comptabilité par exemple) et avoir un minimum d'expérience.

Savoir-être (comportement) :

Discrétion et confidentialité sont indispensables, tout en sachant accueillir les demandes tant internes qu'externes avec professionnalisme et suivi.

Savoirs (connaissances) :

Informatique : word, excel et des logiciels spécialisés en comptabilité et en paie (l'association utilise les logiciels de la société AIGA Cloé compta et Cloé paie). Orthographe.

Bases en droit du travail.

Savoir-faire (pratique) :

Organisation rigoureuse du travail - respect des règles et procédures - recherche de compréhension et d'adaptation au fonctionnement interne et à l'activité de l'association.

Cadre d'emploi :

Horaires du lundi au vendredi.

Temps plein

Convention collective des acteurs du lien social et familial (ALISFA)

Indice 419 (SB mensuel : 1 857 €)

Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2020.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : l'association des Centres Socio-Culturels des 3 Cités, Monsieur le Président, Clos Gaultier - 1, place Léon Jouhaux 86000 POITIERS ou par e-mail : estelle.bohrer-dumont@3cites-csc86.org avant le 6 mars 2020.