

UN(E) Secrétaire Comptable

MISSIONS PRINCIPALES :

- Tenir la comptabilité de l'Association de manière rigoureuse et sincère selon les règles de la profession, de manière à produire, avec l'appui d'un intervenant externe, des comptes validés par le Commissaire aux Comptes.
- Accompagner la Direction dans le suivi et le respect des obligations légales dans le pilotage des flux financiers de l'entreprise.

- **Garantir la tenue et l'exactitude des comptes de l'association dans le cadre de la législation et des règles d'enregistrement de la comptabilité générale et analytique**
 - ✓ Saisir les écritures comptables
 - ✓ Réaliser le lettrage des comptes
 - ✓ Procéder aux rapprochements bancaires mensuels
 - ✓ Classer et archiver les factures
 - ✓ Préparer certains éléments du bilan comptable en concertation avec l'appui externe
 - ✓ Faciliter l'intervention du Commissaire aux Comptes

- **Garantir le paiement des fournisseurs et des salariés dans les délais prévus, dans le cadre des contraintes de trésorerie visées par la Direction, et le suivi des encaissements clients.**
 - ✓ Préparer les virements et les chèques
 - ✓ Effectuer les relances des clients retardataires jusqu'à la fin de la procédure amiable
 - ✓ Alerter la Direction sur le déclenchement des procédures de recouvrement
 - ✓ Réaliser une partie des remises de chèques

- **Garantir l'optimisation des flux de trésorerie, y compris interbancaires, dans le cadre des directives fixées par la Direction.**
 - ✓ Effectuer les transferts de compte à compte dans le cadre défini après validation par la Direction.
 - ✓ Organiser les retraits d'espèces lorsque nécessaire

- **Garantir le suivi de la trésorerie et la mise à disposition d'informations à la Direction pour anticiper les actions à mettre en œuvre.**
 - ✓ Réaliser un échéancier de paiement mensuel avec une vision 90 jours, en concertation avec la Direction
 - ✓ Suivre un tableau de trésorerie à 90 jours, en concertation avec la Direction
 - ✓ Alerter la Direction en cas de situation à anticiper

- **Contribuer à l'amélioration des outils de gestion de la structure**
 - ✓ Participer à la matérialisation des budgets prévisionnels préparés par la Direction
 - ✓ Analyser les éléments issus de la comptabilité analytique en lien avec la Direction afin de faciliter les suivis budgétaires



<u>Type de contrat :</u>	Contrat à Durée Indéterminée – Temps partiel
<u>Cadre horaire :</u>	26 heures hebdomadaires
<u>Lieu de travail :</u>	Quartier de Saint Eloi - Poitiers (86)
<u>Convention collective :</u>	Acteur du Lien Social et Familial (ALISFA)
<u>Rémunération :</u>	Indice de 396 - soit 1348.28 € Brut Mensuel (pour 112.67h)

PROFIL

Savoirs (connaissances) :

- ✓ Diplôme de comptabilité Niveau III minimum (Bac+2)
- ✓ Parfaite connaissance des logiciels de bureautique (notamment Excel)
- ✓ Connaissance du logiciel AIGA Chloé, spécifique à la comptabilité serait un plus

Savoir-faire (pratiques) :

- ✓ Gérer et organiser sa charge de travail (respect des échéances et délais, planification...)
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Restituer les informations de façon efficace (synthétique et abordable)

Savoir-être (attitudes) :

- ✓ Faire preuve de sens de l'écoute, d'esprit d'analyse et capacité d'argumentation auprès des autres interlocuteurs
- ✓ Savoir retransmettre l'information à bon escient
- ✓ Respecter les règles de confidentialité interne et externe définies

Date limite de candidature : 30/04/2021

Prise de fonction : idéalement courant mai 2021

Envoyer un *curriculum vitae* & une *lettre de motivation* à l'attention de M. le Président :

Par courrier : Association Saint Eloi Vivre Ensemble
11 boulevard Saint Just
86000 Poitiers

Par mail : secretariat@sainteloi-csc86.org