



Offre d'emploi

Le Centre Social d'animation recrute : **Agent comptable**

Mission : Sous l'autorité du directeur du Centre Social d'animation, l'agent devra assurer la comptabilité et la gestion ressources humaines du Centre Social d'animation Mille Bulles.

ASSURE LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION :

- ✓ Enregistrements comptables
- ✓ Suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients (internes et externes)
- ✓ Etablissement du bilan, compte de résultat
- ✓ Remises et rapprochements bancaires
- ✓ Préparation des opérations nécessaire à la gestion du budget : commande, paiement, caisse, suivi administratifs des dossiers de subventions
- ✓ Classement, vérification
- ✓ Préparation des budgets prévisionnels en lien avec l'équipe
- ✓ Travail avec le commissaire aux comptes

ASSURE LE SUIVI DES DOSSIERS DU PERSONNEL :

- ✓ Rédige les contrats de travail, annualisation du personnel, procède aux déclarations afférentes, assure le suivi des contrats.
- ✓ Tient à jour les dossiers du personnel (annualisation, congés, formation...)
- ✓ Tient à jour les registres obligatoires : registre du personnel, registre médical
- ✓ Suit le dossier de la mutuelle obligatoire des salariés
- ✓ Effectue toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paie (Enregistrement et suivi des absences : congés, maladie, formation, etc...)

- ✓ Transmet les éléments nécessaires à l'élaboration des fiches de paie externalisées (AIGA)
- ✓ Se tient informé des évolutions conventionnelles et réglementaires et veille à leur application.

PARTICIPE A LA VIE DU CENTRE SOCIAL ET CULTUREL :

- ✓ Participe aux réunions auxquelles il est convié (réunion d'équipe, CA....)
- ✓ Participe par ces remarques et suggestions au fonctionnement de l'association
- ✓ Participe au réseau des comptables de la fédération des centres sociaux de la Vienne

Pré-requis :

- Titulaire d'un diplôme de Gestion comptabilité de niveau BTS ou d'une qualification professionnelle équivalente de niveau III ou diplôme de niveau IV (Bac...) avec expérience dans le milieu associatif.
- Formation au logiciel AIGA Compta est prévue dès la prise de poste

Conditions :

- Poste classé selon la Convention collective ALISFA, indice 415
- Salaire selon Convention collective
- Poste à pourvoir : **CDD 20h/semaine dès que possible (Evolutif en CDI).**

**Candidature (CV + lettre de motivation) auprès des Co-Présidentes jusqu'au 30 mars 2021
par mail à millebullesdirection@orange.fr**

Intitulé de l'emploi : Comptable

A/ Raison d'être de l'emploi (Finalité) :

Le comptable est responsable de la comptabilité de l'Association dans son ensemble et apporte son soutien à la direction en matière de gestion financière de l'association.

Le recrutement se fait dans le cadre d'un renforcement des procédures et du contrôle de gestion de l'association.

B/ Position dans la structure et posture relationnelle :

La comptabilité de l'association est sous la double responsabilité de la trésorière et du directeur de l'association.

Le comptable travaille au sein de l'équipe en collaboration avec la Direction qui a la délégation de gestion des Ressources Humaines, administratives et financières qui viennent appuyer le pilotage de l'association.

Le comptable est en lien permanent avec la trésorière de l'association qui a la responsabilité de la signature des engagements de paiements (chèques, virements...)

D'autres postes contribuent à la bonne tenue générale de la comptabilité :

- les postes d'accueil (transmission des éléments encaissés, suivi de certains dossiers d'aides financières),
- les chargés d'accueil et de Direction des Centres de Loisirs,
- les membres de l'équipe support (directeur, chargée de mission, secrétaire) dans de nombreux domaines (subventions, formation, budget...)

Enfin d'autres personnes ont à faire avec la comptabilité, tant en interne, qu'en externe :

- le président et le trésorier de l'association ;
- l'ensemble des salariés de l'association ;
- l'ensemble des intervenants salariés et bénévoles pouvant disposer d'une régie d'avance ;
- les fournisseurs ;
- les financeurs ;
- le commissaire aux comptes de l'association.

C/ MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE COMPTABILITE

Les missions principales du service de comptabilité sont les suivantes :

- la préparation (réflexion, description, élaboration des formulaires...) et le contrôle des procédures liés à la comptabilité dans le cadre de l'équipe support ;
- la tenue complète de la comptabilité de l'enregistrement à la clôture des comptes...
- la gestion des ressources humaines de l'association
- le suivi et la tenue des immobilisations ;

Chaque mission est le résultat d'un ensemble d'activité et de tâches décrites de manière non exhaustive ci-dessous.

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité, certaines activités et/ou tâches sont observées de près par la direction de l'association et en ce sens elles donnent lieu à la production d'un ou plusieurs documents, ou la réalisation d'une opération précise .

Mission Comptabilité	
<u>Missions et tâches</u>	Indicateurs de qualité – documents attendus
De manière générale, cette fonction recouvre toutes les tâches nécessaires à la bonne tenue de la comptabilité d'engagement, de la plus basique à la clôture des comptes.	Etat trimestriel à 30 jours maxi après la fin du trimestre, comparé à N-1 et comparé au BP Etat analytique comparé au budget trimestriellement : Clotûre des comptes au 31 mars N+1
Cette fonction comprend notamment :	
Comptabilité fournisseur <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement en compta générale et analytique de toutes les factures, en banque et en caisse : ○ Contrôle de conformité des factures ○ Contrôle de cohérence des factures (rapprochement avec les commandes) ○ Préparation des paiements ○ Suivi des comptes fournisseurs 	état trimestriel des comptes fournisseurs état de suivi des incidents fournisseurs internes (procédures de commandes, impayés..) et externes (factures incohérentes...)
Banque : <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisie, suivi et vérification des comptes bancaires ; ○ Etablissement des rapprochements ○ Préparation des virements entre comptes ○ Encaissement des chèques usagers ○ Etablissement du plan de trésorerie 	Etat mensuel de trésorerie Etat mensuel des rapprochements bancaires Présentation mensuelle des bordereaux de remise de chèques usagers
Caisse : <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisie, suivi et vérification des caisses issues des différentes activités et notamment de l'accueil, ○ Gestion des régies d'avance ; 	contrôle de caisse mensuel état mensuel des régies d'avance état annuel de contrôle de cohérence entre AIGA Noé (facturation des activités) et AIGA Cloé (comptabilité)
Comptabilité clients : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablissement de toutes les factures ponctuelles de l'association (hors factures usagers) ○ Enregistrement général et analytique de toutes les recettes ○ Suivi des comptes financeurs et des rentrées de subventions par rapport aux notifications 	: état mensuel des comptes clients
Subventions <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi financier des demandes, notifications et paiements ; ○ Affectation analytique des subventions 	: tableau de suivi des subventions mis à jour mensuellement
Cloture des comptes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle des comptes ; ○ Passage des écritures d'inventaire et de bilan ○ Préparation de l'accueil des commissaires aux comptes ; 	Rapport de contrôle des comptes à destination de la direction, mettant en évidence les points forts et les points faibles du fonctionnement de la comptabilité ; : document et/ou dossier récapitulatif des écritures d'inventaire (justification des écritures) Organisation du passage des commissaires aux comptes : fixation du rv, préparation des documents, Résumé des principaux faits marquants de l'année à l'intention des commissaires aux comptes Edition d'un document de synthèse à l'attention des administrateurs, de l'équipe salariée

	préparation de l'annexe comptable pour les commissaires aux comptes.
<p>Budgets prévisionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboration de bilans financiers par secteurs et par action. Accompagnement des responsables Centres de Loisirs, RAMI, LAEPI, pour la réalisation des budgets réalisés d'activités ○ Préparation à N+1 et N+2 de la masse salariale prévisionnelle ○ Elaboration des documents contractuels CAF 	<p>Extraction comptable sous Excel des budgets réalisés par secteur d'activité ou par action.</p> <p>Tableur Excel de la masse salariale prévisionnelle N+1 et N+2</p> <p>Tableur Excel des documents contractuels CAF</p>

Mission Sociale	
<u>Missions et tâches</u>	Indicateurs de qualité – documents attendus
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	Procédures à mettre en place avec la prestation externalisation des paies à la prise de poste (Mars 2021)
Etablissement des salaires mensuellement	
Païement des indemnités de stages, de services civiques et autres volontaires. (renseignement des variables, calculs...)	
Préparation des bordereaux et des paiements des charges sociales mensuellement, trimestriellement, annuellement	
Tenue du registre du personnel et établissement des DUE	
Transfert des paies en comptabilité générale	
Formation	tableau de bord mis à jour mensuellement de suivi financier et horaire des formations du personnel en prévisionnel et en réel

Autres missions	
<u>Missions et tâches</u>	Indicateurs de qualité – documents attendus
Tenue des classeurs des charges sociales	un classeur charges sociales annuelles (appels de cotisation, paiement, rangé rigoureusement) un classeur charges sociales permanent (contrats, avenants, taux de cotisation...), rangé rigoureusement
Tenue du classeur des comptes clients auprès des fournisseurs (n° de comptes, signatures, cartes...)	un classeur comptes fournisseurs à jour
Tenue des classeurs des garanties et notices	un classeur des garanties un classeur des notices
<p>Suivi des immobilisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ réception des commandes de matériel ○ inscription à l'inventaire ○ étiquetage du matériel 	Tableau des amortissements par compte général Inventaire tous les 2 ans avec rapport d'inventaire
<p>Ecriture des procédures :</p> <p>Le comptable propose et accompagne la direction dans la mise en place de procédures claires, appliquées et contrôlées.</p>	guide des procédures, actualisé régulièrement.

Ces missions sont données à titre indicatif. Elles pourront évoluer en fonction de l'évolution de l'Association et des partages des missions entre la Direction, la Direction des ALSH et le Comptable.

D / Documents de référence :

- la convention collective ALISFA, et la convention CCNA ;
- les différents documents comptables ;
- les comptes annuels ;
- le rapport du commissaire aux comptes et notamment la note technique avec ses observations ;
- le rapport de contrôle du commissaire aux comptes sur le fonctionnement de la comptabilité ;

E / Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi

Connaissance Savoir	Savoir faire	Attitude comportement
<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des techniques générales de la comptabilité• Posséder un niveau équivalent au BTS comptabilité• Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels• Maîtrise des règles fiscales générales• Gestion de la trésorerie• Connaître les différents moyens de financement tant en investissement qu'en trésorerie• Connaître l'activité de l'entreprise• Connaître le principe de l'assurance-crédit.	<ul style="list-style-type: none">• Savoir appliquer les connaissances• Savoir établir et suivre un budget trésorerie• Savoir utiliser les différents modes de paiement• Savoir élaborer des supports de gestion• Savoir rechercher l'information• Savoir communiquer l'information• Savoir alerter• Savoir utiliser l'outil informatique (Excel, Word...) et les moyens de communications (téléphone, internet)• Savoir rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none">• Avoir de la rigueur• Etre méthodique• Etre ordonné• Etre force de proposition auprès de la Direction• Avoir l'esprit d'initiative• Etre discret• Etre diplomate• Avoir le sens des priorités

Savoirs (connaissances) :

- Comptabilité générale
- Droit social
- Utilisation de logiciels de comptabilité

Savoir-être (comportement) :

- Respect des règles de la comptabilité
- Rigueur dans la tenue de la comptabilité
- Sens de l'organisation et du classement.
- Sens du travail en équipe et pédagogie dans la mise en œuvre des procédures