

Fiche de poste comptable

Fonction : Assure la comptabilité et la gestion de la paie du Centre Social. Le Comptable assure également les relations avec les organismes sociaux et assure le suivi des dossiers du personnel.

Missions du poste :

ASSURE LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION :

Enregistrements comptables

Suivi des comptes fournisseurs et des comptes usagers/adhérents (internes et externes)

Etablissement de tableau de bord de suivi budgétaire

Remises et rapprochements bancaires

Préparation des opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, paiement, caisse, classement, vérification

Travail avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable

ASSURE LA GESTION DE LA PAIE :

Effectue toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paie (Enregistrement et suivi des absences : congés, maladie, formation, etc...)

Etablit les bulletins de salaire et prépare les ordres de virement

Se tient informé de l'évolution de la réglementation en matière de paie et effectue les mises à jour sur le logiciel.

ASSURE LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX :

Gère les relations avec les organismes sociaux et effectue la DSN mensuelle (ASSEDIC, URSSAF, Prévoyance et retraite, Trésor public).

ASSURE LE SUIVI DES DOSSIERS DU PERSONNEL :

Classe les contrats de travail établis par le Directeur, procède aux déclarations afférentes, assure le suivi des contrats.

Tient à jour les dossiers du personnel

Tient à jour les registres obligatoires : registre du personnel, registre médical

Se tient informé des évolutions conventionnelles et règlementaires et veille à leur application et suit les remboursements des organismes de santé : CPAM, CPM, prévoyance.

PARTICIPE A LA VIE DU CENTRE SOCIAL ET CULTUREL :

Participe aux réunions auxquelles il est convié

Participe par ces remarques et suggestions au fonctionnement du Centre Social

Participe à certaines animations globales

ASSURE CERTAINES TÂCHES ADMINISTRATIVES

Fiche de poste comptable

Compétences :

Savoirs faire

Maîtrise d'un logiciel de paie courant exigée (Noé Paie)
Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (Noé Compta)
Maîtrise des outils bureautiques classiques
Connaissance des règles de la comptabilité associative (subventions publiques)
Connaissance de la gestion sociale des ressources humaines (paye, cotisations, congés...)
Connaissance des aspects juridiques de la gestion associative
Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures

Savoirs être

Savoir écouter;
Savoir travailler en équipe ;
Avoir le sens du contact ;
Être imaginatif et novateur ;
Faire preuve de réactivité et de dynamisme ;
Faire preuve de rigueur ;
Se rendre disponible ;
Avoir la faculté d'adaptation ;
Faire preuve de motivation

CONTACT : Caroline VILLATTE – caroline.villatte@afel.fr – 02 99 45 86 31

AFEL – 14 rue du Lavoisier – 35 630 La Chapelle Chaussée

Prise de poste à compter du 1^{er} décembre 2021 (date limite des candidatures le 5 novembre 2021)

Convention Collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation
(ECLAT)

Temps de travail : 3 jours semaine à 7h par jour

Rémunération brute horaire : 12.50€