



COMPTABLE GESTIONNAIRE (H/F) POSTE À POURVOIR IMMÉDIATEMENT

Calculette et sac de billes est une association loi 1901. Elle gère le périscolaire et l'accueil de loisirs, pour les enfants de 3 ans révolus (ou ayant 3 ans dans l'année, s'ils sont scolarisés à l'école Juliette Marcel Merle) à 12 ans les mercredis et pendant les vacances scolaires. Les enfants de 3 à 17 ans sont accueillis pendant les vacances estivales. Toutes les activités proposées sont ouvertes aux enfants de la commune de Frans et aux communes extérieures.

INTITULE DU POSTE	COMPTABLE (H/F)
DOMAINE	Associatif
EMPLOYEUR	Association Calculette & Sac de Billes
RESPONSABLE HIEARCHIQUE DIRECT	Directeur (H/F) Accueil de Loisirs Trésorier (H/F) Bureau Association

Le/La gestionnaire comptable est en charge de la comptabilité jusqu'à l'établissement du Bilan et de la gestion administrative financière.
Un prestataire de paie est en soutien pour l'établissement des bulletins de paie et des déclarations sociales.

MISSIONS PRINCIPALES

GESTION ADMINITRATIVE ET FINANCIERE

- Organiser la comptabilité générale, analytique et la gestion budgétaire (saisie de la comptabilité courante sous logiciel Ciel compta de SAGE dont OD Salaires)
- Assurer la gestion financière de l'association (Facturation, achats divers,)
- Effectuer le suivi des comptes bancaires de l'association et assurer le paiement des factures (centre de loisirs et autres fournisseurs)
- Établir et présenter les documents comptables : bilans annuels, comptes de résultats, et toute information ponctuelle demandée,
- Élaborer les budgets prévisionnels et établir les suivis budgétaires,
- Contrôler les paies en lien avec le prestataire de paie,
- Contrôle compta/gestion
- Organiser la tenue des dossiers permanents et leur classement,
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées,

GESTION SOCIALE

Le/la comptable gestionnaire assure également une partie de la gestion sociale de l'association, elle comprend 11 salariés permanents et des animateurs temporaires ou apprentis.

- Effectuer des simulations de salaires
- Établir le suivi mensuel de la paie des salariés pour transmission au prestataire de paie (fiche navette) et vérification des fiches de paies,
- CAF – Établissement du prévisionnel et du réalisé en fin d'année (pour catégories Péri-scolaire et Extrascolaire)

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Autonomie dans l'activité quotidienne et l'organisation de travail,
- Force de proposition,

COMPETENCES

SAVOIRS

(Connaissances théoriques générales ou spécialisées nécessaires pour occuper le poste)

- Maîtrise des principes et techniques comptables
- Connaissance du droit du travail et de la convention collective de l'Animation.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (Ciel compta de Sage est un +)
- Maîtrise d'Excel et des outils de bureautiques

SAVOIR-FAIRE

(Connaissance pratiques et techniques qui correspond à une expérience professionnelle)

- Capacités organisationnelles et autonomie
- Capacités rédactionnelles : élaboration de bilans, montage de dossiers...
- Capacité à travailler en partenariat avec tous les acteurs internes et externes,





SAVOIR-ETRE

(Qualités personnelles liées au comportement. Capacité à agir et réagir dans les situations relationnelles correspondant à son activité)

- Qualités relationnelles, diplomatie, écoute, bienveillance,
- Rigueur, autonomie et organisation,
- Capacité d'adaptation, disponibilité,
- Savoir rendre compte de son activité,

CONDITIONS REQUISES

(Diplômes ou niveau équivalent – expériences professionnelles similaires)

- Connaissance renforcée en comptabilité et gestion
- Connaissance du milieu associatif et du domaine de l'Animation

CONDITIONS D'EXERCICES

(Temps de travail, cycles de travail, contraintes liées au poste, moyens mis à disposition)

- Temps de travail : CDI en temps partiel
- Horaires : à définir
- Lieu de travail : Calculette et sac de billes accueil de loisirs chemin du Tacot 01480 FRANS

NOUS CONTACTER

calculette.sacdebilles@orange.fr

06 84 33 85 14

