



Contexte du recrutement et définition de poste :

Responsable administratif (ve) et comptable se consacrera aux tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique,
- Suivi et appui administratif aux activités de l'association : courriers, mails, dossiers de demande de subvention, actes administratifs (PV d'AG, CA, réunions, rapports d'activités....), inscriptions, gestions des adhésions.
- Suivi comptable : application des procédures comptables (analytiques, comptes) en lien avec le président et la coordinatrice, préparation des pièces comptables mensuelles, préparation de la clôture des comptes annuels, réalisation et suivi des factures et devis, trésorerie, suivi des subventions, relance partenaires.
- Suivi des organismes sociaux et fiscaux
- Réalisation de la DUE, suivi des entrées et sorties des salariés
- monter et suivre des dossiers de financements publics et privés
- Réalisation des remontées de dépenses pour préparer les bilans financiers à destination des partenaires publics (Département, Région, Etat, Europe...) et privés (fondation, Entreprises...)

Profil recherché :

ENCADREMENT :

Sous l'autorité du président et en lien avec la coordinatrice, la personne recrutée rejoindra une équipe de 3 salariées.

PROFIL CANDIDAT/E

Bac+2 minimum ou formation en le secrétariat et comptabilité ou expérience significative appréciée

Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook, power point)

Connaissance du logiciel CIEL serait un plus.

Maîtrise des procédures de suivi comptable

Bonne connaissance du milieu associatif

Connaissance du fonctionnement et gestion de projets

Qualité d'écoute et esprit d'équipe

Rigueur, autonomie, méthode

Une expérience préalable de 3 ans minimum dans le domaine de la comptabilité et du secrétariat administratif est nécessaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

CDD de 4 mois minimum pour remplacement à durée variable, période d'essai de 1 mois renouvelable.

Groupe E de la convention collective de l'animation, coefficient 350, soit 1 228 € brut.

20 heures hebdomadaires au Loges-Margueron.

Poste de travail équipé mis à disposition.

Possibilité d'activités certains week-ends récupérables selon les modalités de la convention collective de l'animation.

Date limite de réponse : 01/02/2019

Date des auditions (pour candidats pré-retenus) : entre 11 et 15 février 2019 au Loges Margueron.

Prise de poste : dès que possible, idéalement le 18/02/2019.

CONTACT :

Renseignements : 03.25.40.10.59 auprès de Mme TILLY, Coordinatrice du CIE d'Othe et d'Armanche.

Lettre et CV par courrier au CIE d'Othe et d'Armanche, Pavillon 1 - lycée Forestier de Croigny 10210 LES LOGES MARGUERON.

Ou par mail à : contact@cieba.fr à l'attention de Mr le Président.