

FICHE DE FONCTION

MISE A JOUR LE : 7 juin 2022

Dénomination du poste	Comptable/Gestion administrative
Mission principale	<p>Comptabilité : Supervise la bonne réalisation de toutes les missions comptables.</p> <p>Suivi des produits : Est responsable de la caisse.</p> <p>Personnel : Contrats et suivi des dossiers administratifs des personnels et des formations</p> <p>Responsable fonctionnel des agents placés sous sa responsabilité : repartit les missions au(x) personnel(s) dont elle a la responsabilité</p>
Détail des missions et activités	<p>Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assure la saisie des écritures comptables (comptes généraux, imputations analytiques, lettrage) - S'assure des règlements fournisseurs et des remises en banque. - Assure le suivi des caisses et prépare les fonds de caisse pour les actions ponctuelles et l'accueil. -Réalise le bilan, le compte de résultat et la situation intermédiaire au 31-01. Réalise le suivi budgétaire mensuelle de la structure, établit le budget prévisionnel et la projection au 31-08 avec la direction et le trésorier. -Prépare le rapport financier (documents d'AG). - S'assure des facturations auprès des adhérents et des partenaires - Suit les soldes adhérents en lien avec l'accueil. Gère la partie comptable du logiciel adhérents (Go asso). -S'assure de nos disponibilités financières et propose les virements internes. -Réalise les commandes en relation avec les autres responsables de secteur. -Réalise les fiches de paye (en lien avec les différents secteurs) et les déclarations de charges mensuelles, est en lien avec notre partenaire pour l'ensemble des paramétrages. Réalise les virements de salaires.

	<p>Personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prépare les contrats de travail et les avenants, au regard de la Convention Collective Nationale de l'Animation, en relation avec le Responsable du secteur « activités » et la Direction. - Suit dans leur partie administrative les dossiers de personnels, tient à jour le registre du personnel. - Assure le suivi des personnels vis à vis de la médecine du travail, les congés, les plannings hebdomadaires. -Suit les actions de notre O.P.C.A, monte les dossiers de remboursement de formation. <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suit les dossiers assurance -Suit les demandes de dossier de subvention -Veille avec la Secrétaire d'accueil à la bonne tenue du logiciel adhérent en proposant les modifications nécessaires avec le cahier des charges. -Peut effectuer des inscriptions adhérentes, exceptionnellement et tenir la billetterie lors de manifestations.
--	--

Compétences	SAVOIRS – SAVOIR FAIRE – SAVOIR ETRE	
	En Comptabilité :	-Maîtriser le plan comptable et la comptabilité en générale.
	Management :	-Anime l'équipe administrative. -Supervise la gestion des adhérents inscrits. Pour cela, s'informe
	Ressources Humaines :	-S'informe auprès du Directeur des modifications statutaires. Met en place les outils pour permettre la veille
	Travail en équipe :	-Etre en capacité de travailler avec les élus bénévoles de notre association.
	Général :	Bon esprit de synthèse, rigueur, discrétion. Adaptabilité rapide aux fonctions.

Relation hiérarchique	Rattachement au Directeur	
Groupe et coefficient	Poste en groupe C – Coefficient 280 – Convention collective de l'animation	
Contraintes du poste	-prendre ses congés au regard du calendrier d'élaboration des paies.	Horaires (indicatifs et négociables) : 35 h/ hebdo
Conditions du poste	CDI temps plein – Mise en poste souhaitée au 22/08/22. 6 ^{ème} semaine de congés payés Valeur du point supérieure de 0.03 € à la valeur de la convention collective. Reconstitution de carrière	Lu/Ma/Je/Ve : 8 h – 12 h 30 13 h 30 – 17 h Me : 9 h à 12 h
Formation/ Expérience	Bac pro, BTS ou équivalent dans le domaine du poste. Débutant accepté.	
Outils techniques utilisés	-Outil informatiques (word excel) -Logiciel de billetterie. -Logiciel Sage paie -Logiciel Sage comptabilité -Logiciel SAGE immobilisations -Logiciel de gestion de nos adhérents (Go asso)	
Zone d'autonomie et de responsabilité	-Autonomie dans la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'exécution de son travail. -Rôle de conseil et de coordination d'autres salariés	
Candidature	Candidature à adresser avec lettre de motivation à l'attention de Mme Nathalie CANARD, directrice par mail à direction@mjc-heritanmacon.org Ou adresse postale : MJC Héritan 24 ter rue de l'Héritan 71000 MACON	