

Nous recrutons un.e **SECRETAIRE / COMPTABLE**

Le poste est sous l'autorité du Chef d'établissement.

Missions principales :

Elabore la comptabilité générale de l'association dans le respect de la loi et des normes comptables en vigueur (traitement des données comptables, élaboration des documents légaux (bilan, compte de résultat)).

Assure la gestion des données sociales (paye, relations avec les organismes sociaux, suivi des dossiers du personnel).

Gère les différentes bases de données administratives et comptables.

Alerte le chef d'établissement de toutes difficultés susceptibles d'impacter la gestion de l'établissement (impayés, trésorerie, ...)

Assure l'accueil physique et téléphonique de l'établissement (réception et orientation des appels et des interlocuteurs).

Assure diverses activités de secrétariat (réception et traitement de courriers, notes, gestion des commandes (fournitures diverses), lien avec le rectorat (remontée siècle, orientation ...).

Activités :

⇒ Elabore la comptabilité de l'association

- Prépare, établit et contrôle la facturation selon la périodicité définie
- Procède aux encaissements des familles et aux paiements des fournisseurs et organismes sociaux
- Assure le suivi des comptes fournisseurs et des comptes familles
- Liste les impayés, alerte le chef d'établissement et procède aux relances nécessaires
- Recueille et centralise les données nécessaires à l'élaboration de la comptabilité générale et analytique
- Procède à l'enregistrement des écritures comptables
- Prépare le dossier de révision comptable

⇒ Assure la gestion des données sociales

- Réalise les formalités d'embauche et prépare les documents de fin de contrat de travail
- Participe à l'élaboration des plannings d'organisation du temps de travail et assure le suivi des horaires
- Assure la gestion des arrêts de travail, des dossiers de prévoyance, mutuelle
- Prépare les variables de paye, transmet l'état préparatoire au service paye de l'UDOGEC après validation par le chef d'établissement, contrôle les bulletins et les états de paye (registre mensuel, journal de paie, état des charges sociales, réduction Fillon, ...)
- Edite et remet les bulletins de paye au salarié et prépare le paiement des salaires
- Peut être amené à gérer les dossiers de formation (prise en charge, suivi)
- Constitue et mets à jour le dossier salarié

Compétences requises :

⇒ Savoirs :

- Bonne connaissance en comptabilité, procédures et normes comptables et juridiques (droit du travail)
- Bonne maîtrise des outils et logiciels informatiques (bureautique et comptable)
- Bonne connaissance des spécificités du secteur associatif et environnement scolaire

⇒ Savoir - faire :

- Savoir utiliser les outils et logiciels informatiques (bureautique et comptable)
- Savoir analyser les situations, détecter les erreurs et alerter le chef d'établissement sur les anomalies ou dysfonctionnements repérés
- Savoir conseiller le chef d'établissement sur les règles et procédures à respecter
- Savoir discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables
- Savoir respecter et s'adapter aux échéances et aux flux en distinguant les priorités et les urgences
- Savoir actualiser ses connaissances techniques et technologiques
- Savoir présenter les documents comptables en respectant les normes en vigueur
- Savoir coopérer avec les autres services de l'organisme et les partenaires extérieurs

⇒ Savoir - être :

- Savoir s'organiser, planifier, anticiper, maîtriser les délais et/ou événements
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Savoir écouter, faire preuve de réserve et de discrétion
- Savoir se remettre en cause
- Faire preuve d'une ouverture d'esprit et d'un bon relationnel

Qualités personnelles :

Sens de l'organisation, autonomie, sens du relationnel, sens de l'accueil, rigueur et sens du contrôle, méthodologie, adaptabilité, polyvalence, initiative, curiosité, discrétion.

Envoyez vos CV et lettre de motivation à peggy.rommelfangen@stmc56.fr