

Projet Fiche de poste – Secrétaire comptable

Contexte du poste

Le centre social « La Marelle » est un lieu d'accueil, d'écoute, d'échange et de projets pour les habitants du territoire. Dans le cadre du départ à la retraite de la secrétaire comptable le centre social recrute son/sa futur(e) secrétaire comptable.

Mission générale

Assurer la gestion comptable, administrative et le secrétariat général du centre socioculturel « La Marelle » afin de garantir le bon fonctionnement de la structure. Participer à l'accueil, informer et orienter les habitants et partenaires, assurer le suivi administratif et financier des activités, participer à la gestion du personnel et contribuer à la vie associative et aux actions du centre social, dans le respect des valeurs de solidarité, de proximité et de service aux habitants.

Activités

1. Comptabilité

- Tenue de la comptabilité générale et semi-analytique du centre (saisie des écritures, rapprochements bancaires, suivi des factures, ventilation des dépenses par activités).
- Préparation des éléments nécessaires au commissaire aux comptes et aux organismes sociaux.
- Participation à l'élaboration du budget prévisionnel et au suivi budgétaire.
- Gestion de la caisse
- Classement et archivage des pièces comptables.

2. Gestion administrative et du personnel

- Prépare et transmets les données pour l'établissement des bulletins par une prestataire extérieur.
- Suivi des congés, absences et dossiers administratifs du personnel.
- Gestion des dossiers de formation (inscriptions, conventions, bilans).

3. Secrétariat général

- Participation à l'accueil téléphonique et physique du public, orientation vers les bons interlocuteurs.
- Rédaction, mise en forme et diffusion de courriers, comptes rendus, convocations et documents administratifs (assemblée générale, conseil administration, invitations)
- Gestion du courrier entrant et sortant, classement et archivage.
- Suivi de l'agenda du centre et appui logistique et administratif à l'équipe (réunions, réservations de salles, commandes de fournitures).

4. Accueil physique et téléphonique

- Participation à l'accueil téléphonique et physique du public, orientation vers les bons interlocuteurs.
- Participe au suivi de relais d'information entre la structure et le public

4. Gestion des adhésions et de la vie associative

- Suivi et encaissement des adhésions des usagers.
- Tenue des tableaux de suivi et relances éventuelles.
- Appui administratif à la préparation de l'Assemblée générale et des instances associatives.

5. Participation à la vie du centre

- Participation aux temps forts de la vie du centre (Assemblée générale, manifestations festives : sardinades, repas des habitants, galette en musique).
 - Participation aux réunions d'équipe
-

Compétences et qualités requises

- Maîtrise de la comptabilité associative et de la comptabilité analytique.
 - Connaissances en gestion administrative et secrétariat.
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques (word et excel)
 - Maîtrise ou capacité d'adaptation à un logiciel comptable (AIGA : formation prévue).
 - Rigueur, sens de l'organisation
 - Sens de la confidentialité
 - Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.
 - Polyvalence, autonomie et sens du service.
-

Formation / Expérience

- Formation Bac +2 en comptabilité, gestion, secrétariat comptable ou niveau équivalent
 - Expérience exigée en comptabilité et bureautique
 - Une expérience dans le secteur associatif serait appréciée.
-

Conditions du poste

- Contrat : CDI
- Poste à temps partiel 17h30/semaine
- Prise de poste : **dès que possible.**
- Formation sur logiciel de comptabilité AIGA prévue
- Rémunération selon la convention collective ALISFA en fonction de l'expérience et du profil
- Lieu de travail : 15A Rue Sainte-Claire Deville 04160 Château-Arnoux Saint-Auban

Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Mme la Présidente

Centre socioculturel « La Marelle », 15A rue Sainte-Claire Deville, 04160 Château-Arnoux-Saint-Auban

ou par mail à : centresocial.lamarelle@wanadoo.fr