

Fiche de poste

Comptabilité générale :

- Comptabilité clients/ fournisseurs :
 - Imputation des écritures comptables et tenue des pièces comptables (journaux) en respectant le plan comptable
 - Vérifie et enregistre les charges et les produits dans la comptabilité en respectant le plan comptable
 - Edition des états de contrôle et de suivi (balances...)
 - Prépare le règlement des factures
 - Assure le suivi des encaissements des clients et des adhérents
 - Prépare les factures clients et relance les impayés,
 - Contrôle et règlement des notes frais après validation de la direction
- Procède aux rapprochements bancaires et assure le suivi de la trésorerie
- Appui à la préparation des budgets prévisionnels (projets et structure)
- Appui à la préparation des demandes de solde des projets
- Vérification des comptes de l'exercice
- Préparation de la clôture et du bilan, en liaison avec l'expert-comptable et le CAC

Social :

- Déclaration préalable d'embauche, affiliation aux organismes sociaux (mutuelle...)
- Collecte des éléments préparatoires à l'établissement des contrats de travail (entrée/sortie...)
- Recueil des éléments de préparation de paie (absences, congés, mutuelle...) et transmission au cabinet d'expertise comptable
- Vérification des fiches de paye préparées par le cabinet d'expertise comptable
- Préparation des virements des salaires
- Règlements des charges sociales et fiscales
- Relations avec les administrations (Urssaf, Impôts, Médecine Travail...)
- Enregistrement des OD sur salaires

Administration générale :

- Contribution à la préparation du comité de gestion (ordre jour, compte rendu...)
- Suivi et négociation des contrats des prestataires (assurances, maintenance, télécoms...)
- Établissement des règlements dans le cadre du Dispositifs Régional de Sécurisation des Associations ponctuellement assistance en accueil et secrétariat (courriers, téléphone...)
- Organise et classe les archives

Ces missions sont à réaliser pour la FAS IdF, le GRAFIE et Dynamo

Compétences requises :

- Rigueur, précision, organisation et autonomie - sens du travail en équipe
- Discrétion et bon relationnel
- Hiérarchise l'urgence des demandes
- Maîtrise des outils bureautiques et comptables indispensable (Word, Excel, Power Point, CIEL)

Compétences spécifiques

- Intérêt pour les populations fragiles
- Adaptabilité à la polyvalence des missions

Relations hiérarchiques

- La/Le Comptable est rattaché.e à la Directrice/ au Directeur Régional.e qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation.

- Elle/il définit en concertation avec elle/lui son plan de formation ainsi que les moyens nécessaires pour mener à bien sa mission.

REMUNERATION

- Indice 439 de la CC51
32/34 KE
5 ans d'ancienneté

CV et LM à adresser à isabelle.medou-marere@federationsolidarite-idf.org