



La Régie des Quartiers de Besançon recrute un(e) comptable gestionnaire paie f/h- Besançon

**AIDE COMPTABLE GESTIONNAIRE PAIE**

CDD 6 mois en vue d'un CDI, Temps plein possibilité temps partiel (30 heures)

Lieu de travail : 24 rue de Chalezeule, Besançon

Contact : [direction.rdqbesancon@gmail.com](mailto:direction.rdqbesancon@gmail.com)

**Mission principale du service :**

Contribuer à l'accompagnement global des personnes en parcours d'insertion et participer à leur insertion durable.

**Composition du service :**

2 personnes (2 ETP)

**Positionnement hiérarchique :**

N+1 : TONON Pascal et CHAUCHARD Maud

**Quotité du temps de travail :**

Temps complet 35h00 hebdomadaire possibilité 30 heures

**Mission globale :**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur et de la Directrice Adjointe de la structure d'accueil, le (la) Gestionnaire Paie/aide comptable gère en moyenne entre 60 et 80 paies. Elle (Il) réalise les opérations de gestion administrative et comptable selon les règles de comptabilité générale.

**Missions et Activités :**

Assurer l'accueil au siège de la structure sur les temps où la secrétaire n'est pas présente :

- Effectuer l'accueil téléphonique
- Réception des personnes, renseigner et orienter

Participer à la gestion administrative et comptable :

- Créer les profils salariés dans le logiciel de paie
- Recueillir les éléments variables
- Elaborer les bulletins de salaires et soldes de tout compte
- Saisir les données de comptabilité et enregistrer les écritures comptables
- Renseigner les déclarations fiscales.
- Suivre les éléments de trésorerie de l'association par rapprochement bancaire
- Réaliser les opérations de recouvrement avec le suivi des paiements
- Centraliser les éléments administratifs des salariés en insertion

Contribuer à l'organisation des manifestations de l'association :

- Participer à la logistique de l'assemblée Générale annuelle
- Assurer l'organisation des événements de la structure (goûter de Noël, réunions...)

Remplacement de la secrétaire pendant les congés, et autres absences.

**Compétences requises :**

Compétences générales

- Travail en équipe
- Communication
- Autonomie
- Polyvalence

Compétences spécifiques

- Maîtrise de la comptabilité générale
- Connaissance de l'outil informatique
- Maîtrise du logiciel Sage
- Maîtrise du logiciel Word
- Discrétion professionnelle

HORAIRES DE TRAVAIL : Du lundi au mercredi de 8h30- 12h00/14h00-18h00, Jeudi de 8h30- 12h00/14h00- 18h30, vendredi de 8h00- 12h30.

Prise en charge de la mutuelle et de la carte d'abonnement de transport à hauteur de 50%

Tickets restaurant dès le CDI

REMUNERATION : Coefficient 190 à 200 de la convention collective de la Régie de Quartier

Personne à contacter : Maud CHAUCHARD Directrice Adjointe