



Accueillir  
et  
Accompagner

**Le Home des Flandres recrute pour son Siège social  
Un (e) Aide Comptable  
Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2023**

## **I. CADRE DU POSTE**

**Poste placé sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière (RAF)**

### **1. TENUE DE COMPTABILITÉ**

**Il s'agit de saisir les pièces comptables de l'ensemble des structures de l'Association :**

- Saisir les pièces comptables sur le logiciel EIG ou autre logiciel
- Inscrire le numéro de pièce du logiciel comptable sur les documents saisis et archiver les pièces saisies
- Gérer la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs
- Comptabiliser les immobilisations, et étiqueter les immobilisations pour un meilleur suivi
- Suivre et comptabiliser les notes de frais.
- Suivre les caisses (Caisse informatisée, inventaire de caisse)
- Suivre les loyers et les charges locatives annuellement en collaboration avec le comptable
- Classer et archiver les documents comptables
- Enregistrer les chèques perçus dans le logiciel
- Remettre les chèques à la banque
- Saisir toutes les opérations diverses.

### **2. GESTION FINANCIÈRE**

**Il s'agit d'intervenir sur les problématiques suivantes :**

- Accompagner le comptable et la RAF dans la réalisation des budgets prévisionnels, en comptabilité générale comme en comptabilité analytique, ainsi que pour les demandes de subventions (parties budgets par action)
- Proposer et mettre en place les outils de gestion jugés utiles ou nécessaires pour l'association...

### **3. ACCOMPAGNEMENT À LA PRÉPARATION DE LA CLÔTURE DES COMPTES**

- Il s'agit de préparer, avec le comptable et la RAF, les documents qui

seront transmis à l'expert-comptable et/ou au commissaire aux comptes pour validation et/ou certification.

- S'assurer que toutes les écritures de comptabilité sont saisies et les pièces justificatives disponibles,
- Transmettre à l'expert-comptable les documents nécessaires à leur validation et à l'édition des états de synthèse,
- Répondre aux questions et demandes de l'expert-comptable et/ou du commissaire aux comptes,
- Assister le service comptable pendant la période de révision.

## **II. CAPACITÉS ET SAVOIRS NÉCESSAIRES À LA TENUE DU POSTE**

### **Savoirs**

- Maîtrise des principes et techniques comptables (Association)
- Maîtrise des process associatifs.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (EIG...)
- Maîtrise d'Excel et Word

### **Savoir-faire**

- Savoir travailler en équipe et savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- Savoir prioriser les tâches
- Savoir préparer des courriers aux fournisseurs
- Savoir rendre compte de son travail
- Savoir utiliser des logiciels de bureautique
- Savoir-être
- Faire preuve de diplomatie, de capacité à accueillir et à instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs.
- Être à l'aise pour répondre au téléphone.
- Être rigoureux, méthodique, réactif et disponible.
- Être organisé
- Être capable d'initiatives et d'adaptation aux changements

### **Expérience exigée :**

1 ans minimum.

### **Description du poste**

Lieu de travail : Tourcoing.

Type de contrat : CDI à Mi-temps soit 75.63 heures par mois.

Poste à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Rémunération : selon CCN du 15 mars 1966.

Les candidatures sont à adresser par courriel : [contact@homedesflandres.fr](mailto:contact@homedesflandres.fr)

Ou par courrier à : Madame la Directrice Générale  
Association le Home des Flandres  
60 chaussée Albert Einstein  
59200 Tourcoing