



Accueillir  
et  
Accompagner

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

### **Présentation de l'association**

Le Home des Flandres est une association créée en 1961 dont le cœur de métier est l'accompagnement individuel et collectif des personnes vulnérables, qu'il s'agisse d'enfants, de leurs familles ou d'adultes en situation de précarité. Accompagner les parcours de vie, éviter les ruptures, redonner de l'estime de soi, de la confiance, aider chacun à trouver sa place, à (re)devenir autonome, à s'épanouir, tel est l'objet principal de l'association.

Implanté sur le versant Nord Est de la Métropole Européenne de Lille, le Home des Flandres centre son action en priorité sur ce territoire tout en restant conscient des enjeux sociétaux plus globaux et en participant aux réflexions régionales et nationales sur les sujets qui le concernent.

L'association, le Home des Flandres (150 salariés) gère 5 Maisons d'Enfants à Caractère Social, 1 CHRS jeunes - familles, 1 Service d'Accompagnement à la Parentalité, 2 crèches et 1 ALSH.

### **Missions**

Sous la responsabilité de la Directrice Générale et sous la supervision de la Responsable Administrative et Financière, vous aurez les missions suivantes :

#### **I. CADRE DU POSTE**

##### **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 saisis
- 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 retours cartes bleues et règlements par chèque des établissements.
- Suivre les caisses (Caisse informatisée, inventaire de caisse) en lien avec la comptable.
- Suivre les loyers et les charges locatives annuellement en collaboration avec la 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**

- 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.

## **4. AVOIR DES NOTIONS DE SECRETARIAT**

- Préparer des courriers et des attestations
- Faire du classement

## **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 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 changement

## **Diplôme et expérience exigée :**

Bac+2ans (BTS, BUT, DUT)

1 an minimum.

## **Description du poste**

Lieu de travail : Tourcoing

Type de contrat : CDI à 0.7 ETP soit 106.17 heures par mois.

Poste à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> Décembre 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  
[l.mergee@homedesflandres.fr](mailto:l.mergee@homedesflandres.fr)