

FICHE DE POSTE

I – DESCRIPTION DU POSTE

COMPTABLE

Le positionnement du poste dans l'organisation :

Sous l'autorité directe de la Direction

II – MISSIONS ET ACTIVITES

1 - Missions :

- **Réaliser des opérations de gestion comptable d'une structure selon les règles de comptabilité générale**
- **Réaliser les documents de synthèse comptable et conception des outils de suivi de l'activité comptable et financière de la structure**
- **Préparer et suivre les salaires**
- **Elaborer et suivre les budgets prévisionnels et les budgets réalisés**
- **Contribuer à la bonne gestion administrative (RH) de la structure en lien avec ARH et la direction.**

2 - Activités (liste non exhaustive) :

- **Codifier, enregistrer et assurer le suivi comptable des factures et règlements fournisseurs et clients (*devis et bons de commandes*)**
- **Contrôler et mettre en banque les chèques adhérents (*2 fois par mois*)**
- **Assurer le suivi financier des prestataires : Contrôle, codification, enregistrement et règlement des factures**
- **Vérifier le recouvrement des impayés adhérents hors procédure à l'amiable**
- **Suivre les comptes bancaires, caisse, aides, financeurs**
- **Faire les états de rapprochements bancaires**
- **Editer la liste des règlements sur NOE et contrôler la correspondance avec les remises en banque**
- **Vérifier des comptes 4 et 5**
- **Contrôler de la caisse (*2 fois par mois*) + mettre en banque les espèces**
- **Assurer les bilans annuels et intermédiaires des financeurs : Mairie, CAF, ...**
- **Gérer les bons CAF après chaque vacances scolaires**
- **Réaliser des outils d'aide au suivi de l'activité financière de la structure : Tableau de bord**
- **Produire les différents bilans, comptes de résultats en lien avec EUREX**
- **Elaborer le préparatif mensuel des salaires et en assurer le suivi lien avec ARH :tableaux de bord, vérification des bulletins de salaire**
- **Suivre les déclarations sociales courantes en lien avec ARH**
- **Elaborer et suivre les budgets prévisionnels avec les services concernés, demandes de subventions (*Ville, CAF, département, DDCS, région,...*) en lien avec la direction**
- **Produire et mettre à disposition les budgets réalisés sur souhait de la direction**
- **Elaborer et suivre les budgets prévisionnels de toutes les prestations de service de la CAF**
- **Etablir les budgets réalisés de toutes les prestations de service de la CAF et effectuer les déclarations nécessaires**
- **Rescencer, transmettre et contrôler en retour l'ensemble des éléments liés aux contrats des salariés (*Permanents, ATA, CDII et CEE*)**

- Réaliser l'état préparatoire des paies puis contrôler les fiches de paies avant validation de l'ordre de virement par la direction
- Assurer le suivi administratif des différents organismes sociaux du Polyèdre : Mutuelle, retraite, prévoyance, ASP, AST, CPAM, ...
- Appliquer rigoureusement les éléments inhérents à la convention collective de l'animation (*coefficients, ancienneté, déroulement de carrière, congés, ...*) en lien avec ARH et la direction.

Autres tâches :

Assurer l'accueil physique, téléphonique, renfort lors des inscriptions, courriers
Respecter des règlements, codes et lois en vigueur en lien avec les ERP

III – COMPETENCES

1 - Connaissances demandées :

- Connaissances précises de l'activité et de l'environnement de la structure
- Connaissances des obligations statutaires et des principes de fonctionnement associatif
- Connaissances en comptabilité, en ressources humaines (convention collective de l'animation)
- Connaissances des dispositifs administratifs liés aux agréments de l'association

2 - Compétences techniques :

- Connaissances d'un logiciel de comptabilité (logiciel AIGA (Noé et Cloé))
- Maîtrise de la bureautique et des outils multimédia : WORD, EXCEL, Outlook et logiciels internes, Internet
- Capacité d'élaborer un système de classement et d'archivage des données
- Mobilisation de ressources pour répondre aux différentes demandes.

3 - Compétences comportementales :

- Autonomie, rigueur
- Secret professionnel et discrétion
- Prises initiatives, capacité à structurer son travail et hiérarchiser les priorités
- Respect des délais

IV – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Modalités liées au poste :

- Durée de travail : 35h – indice : 300 (convention collective animation)
- Modifications d'horaires dans le respect de la Convention Collective
- Tickets resto
- Mutuelle entreprise
- 1/2 13^{ème} mois (après 1 an d'ancienneté)