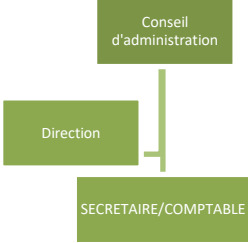


OFFRE DE POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
SECRÉTAIRE COMPTABLE	MJC DE TEYRAN
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
Gestion administrative et comptable de la MJC de Teyran	Secrétariat / Comptabilité et Gestion en milieu associatif
DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS	POSITION DANS L'ORGANIGRAMME
<p>Gestion, Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tenue de la comptabilité générale et analytique avec le logiciel : répartition des charges et produits en fonction des différentes activités de l'établissement ○ Gestion des factures : réception, vérification, mise en place des paiements après validation de la direction ○ Suivi des recettes : facturation, suivi des encaissements (ANCV, CB, chèques, espèces) ○ Saisi les opérations bancaires et effectue un état de rapprochement bancaire ○ Suivi et contrôle de la caisse et procède à son enregistrement et rapprochement comptable ○ Paye : Vérification, impression et distribution des bulletins de salaire et mise en place des paiements, saisie des salaires et charges sur SAGE ○ Suivi des données relatives à la paye, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail, cotisations sociales, entrées et sorties des salariés ○ En collaboration avec le trésorier et la direction : suivi financier des activités, établissement du budget prévisionnel associatif, remise de chèques <p>Accueil général, secrétariat, communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil physique et téléphonique ○ Suivi et traitement des dossiers d'inscriptions et d'adhésion ○ Liaison et co-coordination entre les différents responsables de l'activité et adhérents ○ Réception, traitement et diffusion de l'information après validation de la direction ○ Tri, classement, archivage, et numérisation ○ Suivi et commande des fournitures + intendance des locaux ○ Gestion des clefs et des salles ○ Rédaction de courriers simples ○ Mise à jour des informations du site Internet (activités...) <p>Participation de façon ponctuelle aux manifestations MJC</p>	 <pre> graph TD CA[Conseil d'administration] --- D[Direction] D --- SC[SECRÉTAIRE/COMPTABLE] </pre>
	SPÉCIFICITÉS DU POSTE
	<ul style="list-style-type: none"> ● En interne : Relations directes avec la Direction, l'équipe de salarié.e.s, les membres du Conseil d'Administration, les animateurs prestataires et les bénévoles ● En externe : Relation directe avec les adhérents et les usagers ● CDD de remplacement à terme non fixe (minimum 6 mois) ● Diplôme en comptabilité, gestion et secrétariat (niveau 5 minimum) ● Expérience de 2 ans minimum exigée ● Rythme de travail : 30h /semaine
	CLASSIFICATION
	<p>Groupe D - Coefficient 305</p> <p>1855.31 € brut</p>
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	MOYENS MIS À DISPOSITION
<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE ○ Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel...) et des logiciels en ligne (CANVA, GMAIL, Wordpress...) ○ Bonne connaissance de la vie associative et de son fonctionnement ○ Qualité rédactionnelle et relationnelle nécessaire ○ Savoir travailler en équipe <p>Savoir-être /savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute ○ Savoir s'organiser et gérer les priorités ○ Être capable de s'adapter à des tâches et des environnements divers ○ Être méthodique, rangée, rigoureuse et prise-initiative ○ Respecter la confidentialité 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Travaille en autonomie tout en étant en collaboration avec la direction</i> ○ <i>Une réunion avec la direction toutes les semaines</i> ○ <i>Un bureau et un ordinateur portable mis à disposition</i> ○ <i>Pas de télétravail possible au départ, mais envisageable par la suite</i> <p>➔ Poste à pourvoir au 02/12/24</p> <p>➔ Envoyer CV et LM à direction.mjcteyran@gmail.com</p> <p>Avant le 14 novembre 2024</p>