



OFFRE D'EMPLOI de COMPTABLE

en

En **CONTRAT A DUREE INDETERMINEE** à mi-temps

POSTE à pourvoir dès que possible

DESCRIPTION DU POSTE

CONTEXTE

La MJC de Pacé met en place des ateliers artistiques (musique, théâtre, danse, arts plastiques,...), sportifs et de bien-être, un accueil jeunes, des actions culturelles et une programmation artistique.

Elles comptent 1200 adhérent.e.s et emploie une équipe d'environ une trentaine de salariés (permanents/ animateurs techniciens, CEE...)

FONCTIONS

Sous la responsabilité du CA de la MJC et sous l'autorité du directeur, il / elle assure et supervise la comptabilité et une assistance administrative pour la MJC .

MISSIONS

1/ Comptabilité

- Passer les écritures
- Faire les rapprochements bancaires.
- Enregistrer les factures et faire les règlements.
- Mettre à jour le tableau de suivi des subventions.
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de suivi de comptabilité analytique
- Assister la direction dans l'analyse des comptes et la gestion de l'association en lui fournissant les éléments comptables nécessaires.
- Assister la direction dans l'élaboration du budget prévisionnel, en particulier sur la partie des amortissements.
- Préparer les opérations de fin d'exercice : immobilisations, provisions sur congés payés, produits à recevoir et charges à payer,...
- Préparer, en lien avec la direction, la clôture des comptes et l'établissement des documents comptables annuels

2/ Tenue de caisses

- Tenir la caisse centrale.
- Contrôler et suivre des caisses.
- Organiser les caisses « ponctuelles » (spectacles, festivals...).

3/ Relations avec la Banque et le Commissaire Aux Comptes

- Réaliser les opérations courantes auprès de la banque (dépôts, retraits, virements, etc...).
- Suivre les comptes bancaires, livrets, et opérations d'épargne (en lien avec la direction).
- Préparer le fichier contenant l'ensemble des comptes rendus des réunions institutionnelles (CA, Bureau) pour le Commissaire aux comptes

4/ Autres missions

- Mettre en place des procédures pour améliorer le fonctionnement et le suivi des opérations comptables et financières (sécurisation de la circulation des espèces, suivi des factures et règlements, lien entre la gestion commerciale et la comptabilité,...).

5/ Suivi administratif

Ressources humaines

- Mise à jour de dossier annuelle (registre du personnel/mutuelle / plan de formation / cotisation AST ..)
- Suivi de dossiers mensuels (suivi plan de formation/ préparation d'avenants / suivi tickets repas ..)
- Prise de rendez-vous (médecine du travail / entretiens professionnels..)

Budget

- Préparer, en lien avec la direction, un bilan intermédiaire à 6 mois des comptes

Administration

- tenir un archivage régulier, lisible, normé et sécurisé

Vie associative

- préparer les projets de réponses aux adhérents pour la direction
- Relayer des informations auprès du CA et du personnel en lien avec la Direction
- participer aux réunions d'équipes

CONDITIONS

Lieu de travail : Pacé

Contrat : CDI à mi-temps pour un total de 17,5h MJC Pacé

Rémunération : selon Convention Collective Eclat. Coefficient 350 Groupe F - Salaire mensuel brut : 1120 €.

Poste à pourvoir dès que possible.

PROFIL

- Diplômes : BTS COMPTA GESTION (DCG ex CGO) Bac + 2 en comptabilité.
- Expérience sur poste similaire : 2 ans minimum.
- Maîtrise de la comptabilité générale
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (CIEL, SAGE, ...)
- Maîtrise de la suite office (Word, Excel)
- Connaissance du logiciel de gestion d'inscription (JESSY) souhaitée.
- Capacité rédactionnelle et bonne organisation administrative requise
- Connaissance du secteur associatif souhaitée.

Envoyer CV et lettre motivation par mail à

Pierrick LEMARCHAND, directeur MJC de Pacé : direction@mjcpace.com