



**OFFRE D'EMPLOI DE COMPTABLE
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 trente salariés (permanents/animateurs techniciens, CEE...) pour un budget de 700K€.

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

COMPTABILITE

Suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients (internes et externes),
Remises et rapprochements bancaires,
Enregistrement des factures et règlements,
Préparation des opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, paiement, suivi des subventions, caisses,
Etablissement du bilan, compte de résultat en lien avec la direction, le cabinet comptable et le CAC,
Assiste la direction dans l'analyse des comptes, la gestion et l'élaboration du budget prévisionnel,
Assure le classement, vérification, archivages des dossiers,
Mise 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,...).

ASSURE LE SUIVI DES DOSSIERS DU PERSONNEL :

Saisit les contrats de travail, procède aux déclarations afférentes, assure le suivi des contrats,
Tient à jour les dossiers du personnel, ticket repas,
Effectue toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paie (Enregistrement et suivi des absences : congés, maladie, formation, etc.) pour le cabinet comptable,
Se tient informé-e des évolutions conventionnelles et réglementaires et veille à leur application.

VIE ASSOCIATIVE

Prépare les projets de réponses aux adhérents pour la direction,
Relaie des informations auprès du CA et du personnel en lien avec la direction,
Participe 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 : 1237 €.

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

Eric BRAUD, directeur MJC de Pacé : direction@mjcpace.com