



Profil de poste comptable/paie – MJC EVS de Crolles

La MJC / EVS de Crolles :

Association d'éducation populaire loi 1901 avec environ 1100 adhérents, implantée à Crolles, commune de 8300 habitants dans la vallée du Grésivaudan.

Une équipe de 12 salariés dont 3 animateurs techniciens d'activité, une trentaine d'animateurs volontaires et une vingtaine de prestataires d'activités.

Budget d'environ 750 000€ annuel.

Un projet associatif et social mis en œuvre au travers de 4 pôles : Semer (actions familles), Grandir (actions enfance), Rêver (actions collectives culturelles) et le Pôle administratif et financier.

Mandat avec un Commissaire aux Comptes pour contrôle et validation comptes finaux.

Conventions partenariales avec la commune de Crolles et la CAF de l'Isère. Partenariat avec le Conseil Départemental et diverses associations sur l'Isère.

Nature du poste : comptable/paie

Nature du contrat : CDI à pourvoir le 25 mai 2021

Rémunération: selon Convention Collective de l'Animation (ECLAT) et niveau d'expérience.

Temps de travail : 35H

Lieu de travail : MJC de Crolles

Sous la responsabilité du CA de l'association MJC de Crolles et sous l'autorité de la direction de l'association vous serez en charge du poste de comptable.

Missions :

1- Assurer la comptabilité générale et analytique de la MJC

- Tenue de la comptabilité générale: saisie des écritures comptables, états de rapprochements bancaires, établissement et pointage du grand livre général, passage de l'ensemble des OD.

- Tenue de la comptabilité analytique: saisie des écritures comptables codifiées, répartition analytique des recettes enregistrées, établissement et pointage du grand livre analytique.

- Contrôle de la tenue des caisses.

- Etablissement des documents comptables nécessaires à la MJC: bilan et compte de résultat définitifs et annexes comptables, préparation du dossier pour le commissaire aux comptes, établissement de situations comptables intermédiaires, clôture annuelle des comptes.

2- Assurer la gestion sociale

- Paramétrage des payes et établissement des fiches de payes mensuelles.

- Tenue des entrées et sorties du personnel et du livre et des journaux de payes.

- Déclarations mensuelles aux organismes sociaux DSN et déclaration annuelle des salaires DSN et auprès des différentes caisses, établissement des attestations Pôle Emploi en fin de contrat.

3- Participer à la gestion financière

- Suivi fournisseurs ; suivi remises, encaissements et remboursements, suivi et gestion de la trésorerie...

- Assister la direction dans montage des budgets.

Contraintes éventuelles liées au poste:

- Travail occasionnel en soirées et les week-ends.

Compétences et connaissances attendues :

Diplôme exigé bac +2 en comptabilité gestion avec expérience souhaitée.

Connaissance des procédures et règles utilisées en association loi 1901.

Connaissance et expérience logiciels Ciel Compta et Ciel paye.

Maîtrise Excell et usage base de données (Base Access).

Connaissances des associations d'éducation populaire

Posture professionnelle et savoirs êtres attendus:

Rigueur, autonomie et capacité d'organisation.

Capacité d'adaptation dans l'organisation de travail.

Discrétion et bienveillance.

Capacité à s'intégrer dans une petite équipe.

Intérêt pour les missions au sein d'un projet associatif et social.

Les candidatures sont à envoyer à MJC de Crolles, 41, rue du Brocey, 38920 Crolles – direction@mjc-crolles.com **avant le 22 mars 2021.**

Si candidature retenue, prévoir un entretien la semaine du 29 mars 2021.