



FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E DE GESTION Comptable

EMPLOYEUR

POINT D'EAU, association loi 1901 créée en 1993 en vue d'accueillir en journée sans conditions les personnes sans abri et/ou en grande précarité et de les accompagner dans leur parcours (convivialité, accès à la santé, accès aux droits, etc.)

4 valeurs guident son action : Inconditionnalité / Gratuité / anonymat / considération

Une équipe en place dynamique et créative composée de :

11 salariés – 60 bénévoles – 2 services civiques – 2 stagiaires

MISSION et PLACE DANS LA STRUCTURE

Assister le Directeur pour la réalisation d'opérations de gestion administrative et comptable en vue du bon fonctionnement de la structure, en relation et bonne intelligence avec **l'équipe** des personnes, salariées ou bénévoles, engagées dans le quotidien de l'association.

ACTIVITES

La mission s'articule autour de **cinq activités principales**

1. Gestion comptable

En lien avec le trésorier de l'association et le cabinet comptable, participer à la gestion des données, notamment :

- Collecte, vérification, numérisation et saisie des pièces justificatives de dépenses (factures, titres de paiement, ...) ou de recettes (conventions et contrats, ..)
- Suivi des indicateurs d'activité
- Archivage des documents
- Facturation / reçus fiscaux
- Tenue d'une comptabilité analytique
- Règlement fournisseurs
- Situation comptable périodique
- Budget
- Suivi de la trésorerie

2. Accueil et communication interne

- Contribuer à une bonne circulation de l'information et à la transmission de documents en interne
- Gestion et réception des dons matériels / hygiène

NB la communication externe et la gestion des contacts extérieurs relève d'autres de membres de l'équipe

3. Participation à la gestion des Ressources Humaines

Assister le Directeur dans :

- La constitution des dossiers des salariés entrants : rédaction des contrats de **travail selon les consignes, établissement des déclarations et inscriptions** diverses (caisses, médecine

du travail...), constitution et tenue à jour des dossiers des salariés en rassemblant toutes les pièces

- Transmission mensuelle des éléments variables de paie au cabinet de paie
- Contrôle, virement et distribution de la paie
- Suivi des présences / absences des salariés
- Suivi des présences / absences des bénévoles

4. Secrétariat du Directeur

- Gestion du courrier / classement des documents
- Compte rendu de réunion
- Subventions : suivi des règlements, classement
- Suivi des dons de la banque alimentaire
- Suivi des dons et des reçu fiscaux

5. Participation générale à la vie du centre et intégration à l'équipe

Travailler en équipe, en participant activement aux réunions hebdomadaires, en étant à l'écoute et en contribuant à la bonne marche quotidienne, notamment en coopérant avec chacun en cas de besoin

COMPETENCES ET APTITUDES

Travail en équipe et aisance relationnelle

Capacité d'adaptation

Connaissance et expériences de la comptabilité, des démarches administratives et de gestion de ressources humaines (BTS / Licence pro)

Bon niveau d'utilisation des logiciels de bureautique

Bonne capacité d'organisation personnelle

Connaissance et engagement dans le secteur associatif appréciée

Possibilités de formation complémentaire professionnelle et d'évolution du poste vers des fonctions de secrétariat de direction ou assistant(e) de gestion, selon capacités

TEMPS DE TRAVAIL et REMUNERATION

60% - CDD de 18 mois - remplacement congés parentales -

Une partie de l'exécution pourra se faire en télétravail (à définir).

Coefficient 380 sur la Grille ELISFA

Rémunération annuelle brute pour un 100% : Entre 24 et 27 K€ / an en fonction du profil.

Convention collective ELISFA : 6 semaines de Congés payés / an

Mutuelle : Prise en charge de 50% de la base de la mutuelle

50% du titre de transport pris en charge

CONTACT : Mr Richard DIOT, directeur

Pour candidater: Envoyer par mail une lettre de motivation, un CV et références à **direction@pointdeau.org** avant le 15 novembre 2021

Entretien prévu entre le 15 et le 30 novembre

Date souhaitée d'embauche pour assurer un tuilage : 10 janvier 2022