

FICHE DE DEFINITION D 'EMPLOI

INTITULE DE L'EMPLOI :

Comptabilité – Chargé RH

1. RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI (FINALITE):

Décrire en quelques lignes quelle est la mission de l'emploi (à quoi sert il dans l'entreprise ?)

Le poste proposé est à temps partiel (70%). Il nécessite une grande autonomie dans la mise en œuvre et la réalisation des missions confiées, notamment pour ce qui concerne l'aspect « dossiers du personnel, paie ».
La tenue de la comptabilité est un élément essentiel de la vie de l'association.
Une mission « Accueil » complète le poste, notamment pour pallier les absences de la salariée « chargée d'accueil ».

2. POSITION DANS LA STRUCTURE:

Sous la responsabilité du directeur du centre social, en lien avec les autres salariés, et en relation avec le conseil d'administration par l'intermédiaire principalement du trésorier.

3. MISSIONS OU DOMAINES D'INTERVENTION:

- **Comptabilité - Gestion :**

Tenue de la comptabilité générale et analytique de la structure ; suivi des obligations vis à vis des financeurs ; rôle d'alerte du directeur sur l'exécution du budget.

Paie des factures et contrôle de la facturation aux adhérents.

Réalisation des documents de clôture d'exercice (bilan, compte de résultat, etc).

Participation à l'élaboration du budget prévisionnel.

- **Ressources humaines :**

Gestion complète de la paie et des éléments liés à la gestion administrative des salariés (charges sociales, DNS, relations URSSAF, documents liés aux fins de contrat, etc.).

Rôle de veille sociale.

- **Accueil :** travail partagé avec la titulaire du poste « Accueil Secrétariat »

Participation à l'accueil des usagers, à l'inscription aux activités, et aux tâches liées.

4. DONNEES SPECIFIQUES:

4.1 RESPONSABILITES FINANCIERES

Responsable du respect des normes comptables, et de l'exactitude des informations transmises au directeur et au CA.

Tenue de la caisse et des comptes bancaires.

Effectue le règlement des factures et le virement des salaires, veille au solde des différents comptes.

Chargée du transfert entre le logiciel « Adhérents – NOE » et « Comptabilité – CLOE ».

4.2 RESPONSABILITES HUMAINES

Tutorat ponctuel de stagiaires en comptabilité.

Assure un rôle « pédagogique » avec les salariés, sur l'explication des évolutions de la réglementation liée au travail et à la paie.

4.3. RESPONSABILITE DES MOYENS ET DE LA SECURITE

Garant du respect des locaux par les usagers pendant les temps d'accueil.

Information des personnes compétentes en cas de dysfonctionnement matériel (services techniques municipaux pour tout ce qui concerne la maintenance des locaux).

Matériel informatique utilisé.

Responsable du classement et de l'archivage de tous documents nécessaires à l'exécution de ses missions.

5. ACTIVITES DE L'EMPLOI

5.1 ACTIVITES PRINCIPALES	FREQUENCE*	Niveau D'autonomie*	TEMPS
Comptabilité générale et analytique			
Enregistre toutes opérations en comptabilité analytique (factures, encaissements, caisse, paiements, subventions, etc.)	Hebdomadaire	Exécution Information Décision Toujours en lien avec le directeur et/ou le trésorier	
Suit les comptes bancaires	Hebdomadaire		
Prépare divers tableaux de bord	Mensuelle		
Prépare et saisit des écritures de fin d'exercice	Annuelle		
Prépare le travail du commissaire aux comptes	Annuelle		
Participe à l'élaboration des budgets	Annuelle		
Paie et charges sociales			
Etablit et paie les salaires mensuellement, en vérifiant les éventuels ajustements (selon les contrats)	Mensuelle	Exécution Information Décision Toujours en lien avec le directeur et/ou le trésorier	
Prépare les divers documents concernant les charges sociales et les transmet aux organismes compétents.	Mensuelle - annuelle		
Suit les dossiers individuels des salariés (déclaration d'embauche, médecine du travail, congés du personnel, contrats de travail et avenants, etc).	Hebdomadaire Quotidienne		
Suit les dossiers de formation	Trimestrielle		
Veille sociale et rôle d'alerte et de conseil du directeur			
Etablie la DNS			
Accueil du public (tâches partagées)			
Accueille et Renseigne le public (accueil physique ET téléphonique).	Quotidienne	Information - exécution	
Prend les inscriptions aux activités et encaisse les participations	Quotidienne	Information - exécution	
Participe à la réalisation de statistiques de fréquentation et au paramétrage du logiciel spécifique NOE	Occasionnelle	Information - exécution	

5.2 ACTIVITES ANNEXES OU OCCASIONNELLES	FREQUENCE	Niveau D'autonomie *	TEMPS
Rapprochement entre les comptes clients gérés par 2 logiciels (adhérents – comptabilité)	Semestrielle	Décision	
Suivi, avec le directeur ou les animateurs, des divers dossiers de subvention.	Mensuelle	Exécution	
Met à jour les logiciels spécifiques	Occasionnelle		
Participation aux réunions d'équipe	Occasionnelle	Information	
Participation à des animations « tout public »	Occasionnelle		
5.3 Activités de management			
	FREQUENCE*	Niveau D'autonomie *	TEMPS
Tutorat de stagiaires	occasionnelle	Décision - exécution	

6. DIMENSION RELATIONNELLE

RELATIONS INTERNES : les services et les instances (administrateurs) avec lesquels l'emploi est en lien (ne retenir que les mises en relations qui sont générées par l'activité réelle de l'emploi).

RELATIONS EXTERNES : les entreprises et les partenaires avec lesquels l'emploi est en lien

6.1 RELATIONS INTERNES	NATURE*	FREQUENCE
Avec le directeur	Information – élaboration – discussion - argumentation	HEBDOMADAIRE
Autres membres du personnel	Information - élaboration	Hebdomadaire
Le trésorier	Information – discussion	Mensuelle
Usagers	Information	Quotidienne
6.2 RELATIONS EXTERNES	NATURE*	FREQUENCE
Fournisseurs	Information	Occasionnelle
Organismes sociaux	Information	Occasionnelle
Partenaires financiers	Information	Occasionnelle
Prestataires informatique AIGA	Information	Occasionnelle
ELISFA - SNAEC SO	Information	Occasionnelle

7. COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

7.1 SAVOIRS (CONNAISSANCES)

Formation complète en comptabilité, en gestion de la paie, et expérience de la comptabilité d'une association.
Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure.
Connaissances en droit du travail et en droit social.

7.2 SAVOIR-FAIRE (PRATIQUES)

Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et logiciels spécifiques).
Aptitude à travailler parfois seule, parfois en binôme et parfois en équipe plus large...

7.3 SAVOIR-ETRE (COMPORTEMENT)

Capacité à prendre des initiatives, à être très autonome dans ses missions.
Être rigoureuse, organisée et ordonnée.
Communiquer de façon pertinente à l'interne et à l'externe.
Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute.

EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT:

COMPTABLE
