

Annonce pour un poste en remplacement suite départ en retraite– Comptable - secrétaire

L'association LE PUZZLE agréée centre social et culturel et multi-accueil recrute un poste de référent(e) famille (H/F). Il/ Elle intervient au sein d'une équipe de 30 salariés sous la responsabilité de la Direction.

Budget 1,3M€

L'association LE PUZZLE située à Mérignac Capeyron compte aujourd'hui 500 familles adhérentes et 30 salariés répartis sur les missions suivantes :

- Espace Multi-Accueil (agrément 20 enfants)
- Loisirs éducatifs (ALSH) 40 enfants de 3 à 17 ans
- Accompagnement à la scolarité (CLAS) 9 cycles
- Bibliothèque 900 enfants accueillis par mois
- Ateliers d'apprentissage du français
- Culture et manifestations
- Vie quotidien Adultes/Familles, accès aux droits
- Ateliers et loisirs pour tous

### **MISSIONS PRINCIPALES**

✓ Assister la direction dans l'exécution de ses tâches et assurer la comptabilité, le suivi de la paie (30 salariés)

Sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous assurerez :

- La comptabilité générale et analytique de la structure sur le logiciel Aïga, règlement, suivi et classement des factures, suivi des subventions, suivi de la trésorerie
- Les documents de gestion intermédiaire et de fin d'exercice, le bilan, le compte de résultat en lien avec la directrice et l'expert-comptable. Lien avec le CAC.
- Gestion et suivi des dossiers de subvention dont FSE
- Le suivi de la paie externalisée (préparation des éléments variables, réception des bulletins, vérification)
- La gestion administrative des ressources humaines (accueil administratif des nouveaux salariés, contrats de travail, complémentaire santé (adhésion, fin de courant, suivi courant), suivi du plan de formation, (montage de dossier, suivi des remboursements) gestion des absences, gestion et suivi des visites médicales
- La gestion de services généraux : photocopieurs, véhicules (suivi général, entretien), assurances
- Des travaux de secrétariat attachés à la direction (conventions administratives ...)

Profil requis :

- Niveau d'étude et/ou diplômes exigé : BTS, DUT **comptabilité gestion** ou licence professionnelle
- Expérience dans la gestion d'une structure associative (d'un centre social idéalement) (La connaissance du logiciel CLOE AÏGA serait un plus)
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, autonomie, adaptabilité, dynamisme, discrétion
- Maîtrise impérative d'EXCEL
- Qualités d'organisation et capacité à travailler en transversalité au sein de la structure

Informations complémentaires :

Lieu : poste basé à MERIGNAC

Durée du contrat : CDI à temps partiel 30 heures

Possibilité de travailler 4 jours par semaine et/ou de télétravailler en partie

Rémunération : sur 12 mois selon barème Convention Collective Nationale (CCN) des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA).

### **Profil Recherché**

- ✓ Bonne connaissance de l'animation de la vie sociale et des Centres Sociaux,
- ✓ Goût pour le travail avec des bénévoles associatifs et des habitants,
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des politiques publiques,
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse,
- ✓ Connaissance de l'action socio-culturelle et de l'action sociale,

### **RÉMUNÉRATION ET TEMPS DE TRAVAIL**

☒ Convention collective ELISFA - Coefficient : 510 ( Environ 2 100€ brut mensuel pour 30h hebdo)

☒ Type de contrat : CDI 30H

☒ Intitulé du poste : Comptable - secrétaire

☒ Emploi repère de rattachement : « Comptable »

**DATE D'EMBAUCHE : AU PLUS TÔT**

### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Il devra comporter :

- ☒ Une lettre de motivation
- ☒ Un curriculum vitae
- ☒ Une copie des diplômes

Et devra être adressé par mail A l'attention de Madame la présidente à :

[puzzle.direction@orange.fr](mailto:puzzle.direction@orange.fr)