

## Offre d'emploi

### Comptable au Gerموir

#### **1. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION**

La(e) comptable supervise, organise les services financiers et comptables (analytique y compris). Elle(il) collecte et reçoit les informations auprès des responsables opérationnels.

A la demande de la direction, elle(il) structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans / comptes de résultats / contrôles budgétaires mensuels / tableaux de bord...).

Elle(il) attire l'attention de la Direction et la conseille sur les prévisions à court terme.

Suivant les directives de la Direction, elle(il) s'acquitte de missions engageant la responsabilité financière de l'association (par exemple : justification des subsides).

#### **2. MISSIONS**

La(le) comptable a comme missions :

1. Réalisation de la comptabilité et de la clôture de l'exercice comptable
2. Elaboration de la partie financière des dossiers de subsides (et dons) et suivi administratif de ceux-ci.
3. Mise en place et suivi des procédures comptables et financières
4. Suivi de la trésorerie (échanciers, et autres tableaux de bord ...)
5. Gestion administrative des ressources humaines
6. Gestion d'autres dossiers : assurances, études de marché, ...)

Toutes ces missions sont à développer dans le contexte d'un CISP (Centre d'Insertion Socio-Professionnel) qui vise à articuler le pédagogique, le social et l'économique

#### **3. TÂCHES (à titre exemplatif)**

##### **Comptabilité et clôture comptable**

- Comptabilité – logiciel WINBOOKS
- Clôture, trimestrielle et annuelle
- Clôture TVA
- Relations avec le réviseur d'entreprise en coordination avec la direction et le conseil d'administration
- Vérification de la recette Horeca du jour
- Transfert bancaire - vérification physique de la caisse
- Encodage paiements fournisseurs
- Vérification et signature des factures clients / rappel clients
- Suivi trésorerie - échancier
- Plan de trésorerie - Relations avec Crédal
- Tableaux de bord mensuels
- Elaboration du budget en coordination avec la direction, suivi et contrôle de son exécution
- Préparation et participation aux conseils d'administration et aux assemblées générales

## **Gestion administrative des RH**

- Encodage prestations salaires SAM/Partena
- Distribution feuilles de paie et classement des doubles
- Commande tickets restaurant
- Données Maribel à envoyer avec feuilles de paie
- Fiches fiscales des stagiaires
- Relais de la direction par rapport au dialogue social

### **Subsides**

- Dossiers financement (Apef, consultance, décret, ...)
- Elaboration du volet financier du Dossier CISP
- Suivi inspection RW pour la partie financière
- Dossier Maribel

### **Autres dossiers**

- Mise à jour des procédures comptables
- Gestion de l'archivage des documents comptables
- Etudes de marché (voiture, téléphonie, appel d'offre,)
- Suivi du parc automobile
- Appui aux secteurs en cas de nécessité (ex : tenue de la caisse)
- Participation aux différentes réunions du Germeoir
- Implication dans la démarche qualité en tant que responsable Processus Fournisseur
- ...

## **4. PROFIL**

- Formation en comptabilité et maîtrise de la matière enseignée
- Capacité d'analyse financière
- Adhésion aux valeurs du Germeoir
- Recherche constante de professionnalisme
- Rigueur et organisation
- Autonomie, disponibilité et aptitude à l'anticipation
- Éthique et déontologie professionnelle : transparence de ses actions et des conséquences.
- Sens des responsabilités développées
- Recherche d'idées/outils novateurs

## **5. QUALIFICATIONS MINIMALES**

- Diplôme de comptable + 5 années d'expérience utile
- Master en gestion

## **6. ECHELON CP 329**

- Échelon 4.1 ou 4.2
- CDI temps plein

**Disponible au 1<sup>er</sup> juin**