

## FICHE DE POSTE : Comptable – secrétaire

### I. DESCRIPTIF DU POSTE

#### **1. Intitulé du poste de travail**

Comptable – secrétaire d'accueil

#### **2. Positionnement du poste dans l'organisation**

Le (la) comptable – secrétaire d'accueil sera sous l'autorité du Président(e) et du Trésorier(e)

#### **3. Mission principale du poste**

L'assistant(e) administratif(ive) et comptable est chargé, des tâches administratives et comptables de la communauté, en relation directe et hiérarchique avec l'association. Il (Elle) collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe, garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction et assure un reporting régulier de l'ensemble de son activité au Président(e) et au Trésorier(e).

Ses domaines d'attributions seront :

- La comptabilité
- La gestion sociale (à voir)
- Le secrétariat

#### **4. Les spécificités du poste**

Le (la) comptable – secrétaire interviendra dans les locaux de l'association à Tarare, mais également parfois à l'extérieur sur des temps d'animations. Ces temps d'intervention peuvent être en journée, soirée ou week-end suivant les animations prévues sur la communauté.

#### **5. Missions du poste**

ASSURE LA COMPTABILITÉ DE L'ASSOCIATION :

- Enregistrements comptables
- Gestion des quittances
- Suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients (internes et externes)
- Suivi et saisie mensuelle
- Suivi des subventions
- Établissement du bilan, compte de résultat
- Rapprochements bancaires
- Préparation des opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, caisse, Classement, vérification
- Travail avec l'Expert-comptable en collaboration avec le Trésorier(e)
- Contrôles des factures et des dépenses

## FICHE DE POSTE : Comptable – secrétaire

### **ASSURE LA GESTION DE LA PAIE :**

- Saisis des écritures
- Suivi du logiciel FICOM

### **ASSURE LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX :**

- Gère les relations avec les organismes sociaux et effectue les déclarations réglementaires : ASSEDIC, URSSAF, Prévoyance et retraite, Trésor public, mutuelle...
- Gère et suit les remboursements des organismes de santé : CPAM, AME, CSS.
- Effectue et transmet la DSN.

### **ASSURE LE SUIVI DES DOSSIERS DES COMPAGNONS COMPAGNES : (ou en cas d'absence des responsables)**

- Tenir à jour les dossiers (impôts, registre médical)

### **SECRÉTARIAT :**

- Facilite la gestion de la structure (organiser des données...)
- Tableaux, tenir des plannings, ETC...)
- Suivi du courrier et des mails
- Produire documents et lettres
- Classement et organisation
- Établissement de documents statistiques
- Suivi des fournitures et réapprovisionnement
- Délivrance d'attestations (Cerfa...)
- Remise de chèques à l'encaissement
- Suivi des donateurs et des bénévoles

## **II. PROFIL DU POSTE**

### **1. Connaissance**

- Maîtrise d'un logiciel professionnel de comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- Connaissance des règles de la comptabilité associative jusqu'au niveau du bilan
- Connaissance de la gestion sociale des ressources humaines (paye, cotisations, congés...)
- Connaissance des aspects juridiques de la gestion associative
- Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures

### **2. Compétence**

- Organiser le travail
- Gérer l'information et l'organiser dans un classement efficace pour l'ensemble de l'équipe
- Produire des documents attractifs
- Maîtriser la gestion sociale et la comptabilité
- Être force de proposition d'outils de suivi
- Tenir des tableaux de bord et alerter
- Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit

### **3. Qualité**

- Savoir écouter
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens du contact ;
- Être imaginatif et novateur ;
- Faire preuve de réactivité et de dynamisme ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Se rendre disponible ;
- Avoir la faculté d'adaptation ;
- Faire preuve de motivation
- Faire preuve de discrétion

### **4. Contraintes éventuelles liées au poste**

- Travail occasionnel sur des week-ends ou jours fériés en fonction des besoins.



# COMMUNAUTE EMMAÛS DE TARARE

*Fondateur Abbé Pierre - Association Loi 1901*

**La communauté Emmaüs Tarare recrute un(e) Comptable – secrétaire à temps partiel en CDI  
24 heures**

**Missions : La comptabilité et le secrétariat.**

**Formation exigée : en comptabilité, expérience professionnelle de 2 ans minimum.**

**Rémunération indicative : à partir de 1248.00 euros bruts mensuel.**

**Lettre de motivation et CV à adresser à : Madame BOUCHAREL Catherine :  
[catherine.boucharel@wanadoo.fr](mailto:catherine.boucharel@wanadoo.fr)**

**Poste à pouvoir le 1 Août 2023.**