



Assistant.e comptable

Le Centre social et socioculturel Les Taillis se situe au cœur de Bron sur les quartiers du centre-ville et de Parilly. L'association gère deux centres sociaux dont 3 établissements d'accueil de jeunes enfants, 2 accueils de loisirs, un secteur Jeunesse, un secteur Adultes Famille ainsi qu'une dizaine d'ateliers et d'activités socioculturels.

Le Centre social et socioculturel Les Taillis est ouvert à tous et participe à l'animation de la vie sociale du territoire avec, pour objectif, de développer le pouvoir d'agir des habitants en suscitant leur participation et leur engagement dans la vie sociale et locale.

MISSIONS :

Il/elle intervient dans les domaines d'intervention suivants :

Comptabilité et suivi financier :

- Assurer le suivi et la saisie de la comptabilité du centre social
- Participer à la construction et au suivi des outils de pilotage et de gestion
- Piloter les rapprochements entre la comptabilité et le logiciel d'inscription
- Assurer le suivi des encaissements, de la facturation, des paiements (flux des entrées et sorties)
- Assurer le suivi et le contrôle des caisses
- Assurer une veille et alerter sur les éléments financiers et le cadre réglementaire
- Classer et archiver les documents et pièces comptables.

Gestion budgétaire et financière :

- Participer à la préparation du bilan annuel des comptes
- Participer à la préparation budgétaire (charges logistiques, analyse des saisies, extraction, saisie et importation d'éléments comptables etc)
- Participer aux travaux de la commission finance

Logistique / secrétariat :

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de l'outil de suivi des relations fournisseurs
- S'assurer que les obligations en matière de protection incendie soient respectées
- Participer à la prospection de nouveaux prestataires et à la construction d'outils d'aide à la décision
- Assurer des permanences d'accueil
- Participer aux missions et activités du pôle administratif

Participer à la vie du centre social :

- Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet associatif
- Participer aux événements et faire vivre la transversalité des projets
- Contribuer à la continuité de service en cas de nécessité

APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir faire :

Maitriser la gestion du plan comptable

- Savoir saisir les éléments à comptabiliser
- Maitrise d'Excel

Savoir être :

- Se remettre régulièrement en question et questionner les pratiques
- Curiosité
- Adaptabilité
- Rigueur
- Confidentialité des informations relatives au cadre professionnel

POSTE : CDD temps plein

Qualifications exigées : Diplôme ou certification de niveau 5 dans le champ de la comptabilité et de la gestion financière

- **Type de contrat :** CDD 35h à pourvoir dès que possible et jusqu'au 30/04 minimum (Date prévisionnelle de retour de congés maternité)
- **Salaire brut :** Pesée 443 de la convention collective Elisfa et reprise d'ancienneté

Avantages sociaux :

- 33 jours de congés annuels
- CSE
- Remboursement de 50 % des frais de transport en commun.

Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURES :

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de candidature) par mail uniquement à l'attention de Lucie Legrand, responsable administrative et financière : gestion@cslestailis.fr