



Chargé.e de comptabilité, administratif et financier CDI

Contexte :

Le poste s'inscrit dans le cadre d'une mutualisation de poste entre 3 structures reliées par un champ commun d'activité.

Bellebouffe, le Faitout et Territoires à VivreS Grand Lyon exercent leurs activités dans le champ de la démocratie et de l'accessibilité alimentaire.

Organisation du travail :

Le poste sera porté par l'association Territoires à VivreS et sera mis à disposition des autres associations à hauteur d'un temps de travail préalablement défini.

Le poste sera basé à deux endroits avec une répartition physique du salarié à hauteur du temps de travail pour être présent sur les deux sites.

Missions

1. Gestion comptable des associations

En lien avec les responsables de structure, et les cabinet d'expert comptable, le.a gestionnaire comptable a pour missions :

Pour Bellebouffe et le Faitout:

Saisie des entrées et sortie dans le logiciel compta

Chorus : déposer les factures sur chorus lorsque prestation pour mise en paiement

Clôture des comptes et édition des documents comptables

Contribuer à la clôture de l'exercice comptable en lien avec la direction/coordinatrice

Pour tous

Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances...)

2. Gestion administrative des associations

Pour tous

Edition, Impression, classement des factures d'entrée et de sortie,

Tenue des outils de gestion (tableau de bord, suivi, facturier, Tableau de trésor)

Réalisation et suivi des paiements et encaissements

Appui au.à la gestionnaire de la structure

Collecte, centralisation dans dossier facture d'achat et saisies des justificatifs de paiement des fournisseurs :

Si problématique autour d'un manque de justificatifs, prise de contact avec le fournisseur pour bénéficier d'un justificatif valide

Procéder au virement des factures d'achat concernant les prestations et appels de fonds de nos partenaires

3. Gestion sociale des associations

Pour tous

Relire et éditer les contrats de travail

Gérer les démarches administratives liées aux débuts et fins de contrat

Déclarer, suivre et contrôler les arrêts maladie

Déposer et suivre les demandes auprès de notre OPCO, suivi, paiement, etc

Gérer les demandes de devis, factures, documents auprès des organismes de formation

Assurer le suivi du registre de personnel (CP, SB, Récup..)

Editer et assurer le suivi des CP, temps de travail, lien avec les caisses sociales

Déclarer chaque mois sur le CEA ces informations, enregistrer, et classer les bulletins de paie

Assurer les virements liés aux paies

Soutenir et conseiller les gestionnaires sur les questions RH et administratives

Réaliser les attestations de paiement des stagiaires et volontaires en service civique

Accompagner les structures dans la contractualisation auprès d'organismes sociaux (mutuelle, prévoyance...)

4. Gestion financière

Appui à l'élaboration des budgets

Appui à la rédaction des dossiers de demande de financement

Suivi des conventions, des bilans, des soldes

Veille sur les appels à projets

Compétences demandées

Gestion comptable et administrative ;
Gestion de ressources humaines ;
Droit du travail ;
Fiscalité ;
Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
Utilisation logiciels compta et paies;
Gestion des tableaux de bord ;

Savoir-être

Avoir une bonne organisation et gestion du temps ;
Savoir bien communiquer et avoir des compétences de négociation ;
Capacité à anticiper et gérer les priorités ;
Autonomie /polyvalence / prise d'initiative ;
Rigueur ;

Capacité d'adaptabilité et réactivité ;

Orientation stratégique ;
Sens des responsabilités

Expérience

Expérience 5 ans minimum souhaitée sur un poste similaire
BAC + 3 minimum

Conditions salariales

CDI à 50% - Période d'essai 3 mois - Forfait mobilité durable - Mutuelle 50%
Poste basé à Territoires à VivreS Grand Lyon, 31 bd yves farges, Lyon 07, et auprès des partenaires Bellebouffe et le Faitout , 12 rue Gabriel Péri, 69350 à la Mulatière au prorata des jours de travail.
Echelon F coefficient 350 de la convention ECLAT