



**L' ASSOCIATION LA COLLINE**  
**LE CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DE CENON**

Recrute

**UN/UNE COMPTABLE**

**Contrat Durée Indéterminée 35h/semaine**

Aménagement possible à temps partiel jusqu'à 30h/semaine

Eligible au contrat en alternance et/ou au contrat aidé

Le Centre Social et Culturel La Colline développe son action sur la commune de Cenon. L'Association met en œuvre son Projet Social 2020-2023 agréé par la CAF sur le quartier prioritaire de Palmer.

**MISSIONS :**

En lien étroit avec la direction et en transversalité avec l'Assistante de Direction et les référents projets, le(a) salarié(e) est chargé(e) des missions suivantes :

**Comptabilité et Trésorerie**

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
- Gestion, suivi et contrôle des paiements et les encaissements
- Tenue du registre des immobilisations
- Réalisation et formalisation des avances de fonds auprès de l'équipe salariée, notamment des Référents Projets
- Suivi de la trésorerie

**Budget et Clôture des Comptes**

⇒ BUDGET

- Co-réalisation du Budget Prévisionnel en Comptabilité Générale et Analytique
- Participation au contrôle des enveloppes financières de chaque secteur d'activité en lien étroit avec la Direction
- Réalisation de points de contrôles du Budget sur une base biannuelle

⇒ CLÔTURE DES COMPTES

- Tenue des écritures comptables et des pièces justificatives disponibles
- Passage des écritures d'inventaire (amortissements, fonds dédiés, provisions, charges et produits constatés d'avance...)
- Collaboration avec l'expert-comptable et/ou le commissaire aux comptes (préparation des contrôles, suivi des demandes...)

**Bilans et Contrôles financiers**

- Soutien de la direction et des Référents de projet pour l'élaboration des demandes des dossiers de subventions et bilans
- Respect des procédures de suivi comptable et budgétaire des financeurs, notamment de la CAF et du FSE
- Préparation et accompagnement des contrôles des partenaires financiers (CAF, FSE, Ville...)

**Gestion administrative courante**

- Suivi des contrats et négociation des tarifs (fluides, téléphonie, internet, photocopieur...)

**Gestion des Ressources Humaines**

- Suivi des dossiers de formations du personnel (saisie des dossiers OPCO, suivi des règlements et des remboursements)
- En cas de besoin, épaula la direction pour la préparation de la paie, des contrats de travail, mutuelle, prévoyance...

**Situation juridique et réglementaire de l'Association**

- Tenue à jour des documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Veille vis-à-vis de la législation

## ACTIVITES SECONDAIRES :

### De manière générale, le(a) salarié(e)

- Participe à la vie associative, aux temps forts de l'association et aux instances de réflexions

## COMPETENCES, EXPERIENCES, QUALITES REQUISES :

### **Diplôme et expérience**

- Diplôme requis : BTS Comptabilité Gestion minimum
- Expérience en Association ou Centre Social et Culturel appréciée

### **Savoirs**

- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité
- Maîtrise des principes et techniques comptables
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (notamment maîtrise d'Excel indispensable)

### **Savoir-faire**

- Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures
- Aisance avec la communication professionnelle orale et écrite
- Aisance avec les outils simples de gestion quantitative
- Maîtrise de la création, la gestion et le classement de documents matérialisés et dématérialisés
- Organisation et anticipation des besoins
- Connaissance de la comptabilité associative (subventions publiques et privées)
- Gestion économique et financière associative en comptabilité analytique
- Maîtrise des logiciels de bureautique

### **Savoir-être**

- Sens des responsabilités et capacité à travailler en équipe
- Sens du contact, de l'écoute et du dialogue
- Rigueur, capacité d'adaptation et d'organisation
- Dynamisme et disponibilité
- Autonomie et réactivité
- Respect du secret professionnel

### **Recrutement**

32h ou 35h/ semaine

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

### **Rémunération**

Convention collective ALISFA, coefficient 439 (emploi repère comptable)

Taux horaire brut : 13.87 €, soit 2103,54 mensuel brut / 25 242.50 € annuel brut, à temps complet

**Poste à pourvoir au plus vite**

Envoyer CV + lettre de motivation + copie des diplômes

à Isabelle LHERMITE, Directrice à l'adresse : [direction@csc-lacolline.com](mailto:direction@csc-lacolline.com)

**Centre Social et Culturel « LA COLLINE »**

2, rue Stéphane Mallarmé - 33150 CENON Tél : 05.57.77.90.30.

Site internet: <http://csc-lacolline.com> – @ Facebook / Instagram