



Offre d'emploi

comptable / assistant-e de gestion

L'Agopop, Maison des habitants, recrute un(e) comptable/ assistant-e de gestion. L'association développe un projet associatif dans le champ de d'éducation populaire en s'appuyant sur une équipe de salariés et des bénévoles. Aujourd'hui l'association a 18 salarié-es pour 11 ETP, elle met en oeuvre des projets missionnés par la CCMV, la CAF, Leader, le département de l'Isère ...

Description du poste : Sous la responsabilité de la directrice et en lien avec le cabinet d'expertise comptable le-la comptable :

- Assure la comptabilité générale et analytique jusqu'au bilan
- Suit les dossiers de financement
- Remplit les outils de gestion (avec la direction) : tableaux de bord de gestion financière de l'Association, suivi de trésorerie, états comptables spécifiques aux financeurs....
- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et réels

Sa fonction nécessite rigueur et polyvalence.

Missions Principales

1- Comptabilités

Écritures comptables jusqu'à l'élaboration du bilan (logiciel Chloé d'AIGA)

Transferts et vérification des écritures Noé (adhérents) et Cloé paie dans la comptabilité

Clôture de l'exercice (liens avec le commissaire aux comptes)

Suivis des conventions avec les partenaires financiers : déclarations financières portail CAF, portail Chorus

Tenue de l'état mensuel de la caisse

Participation au groupe de travail budget et analyses financières avec des membres du CA (2 à 3 rencontres annuelles)

2- Social : gestion administrative des ressources humaines

Rédactions des contrats, avenants, déclaration d'embauche, registre du personnel

Suive des payes, réalisation des fiches de paye, et impression (logiciel Chloé d'AIGA)

Suivi des absences ; congés, arrêt maladie ...

Réalisation des dossiers de formations

Rédaction et suivi des conventions avec les prestataires

3- Assistant-e de gestion

Facturation courante, Classement et suivi des factures (autres que celles des adhésions et activités)

Relances des impayés

Réalisation des devis

Saisies des adhésions et participations aux activités (logiciel Noé d'AIGA)
Centralisation des achats (fournitures de bureau, fournisseurs activités.....)
Suivi des déclarations SACEM
Demandes de subventions
Virements bancaires (paye, factures)

Missions transversales, ponctuelles :

- Soutien à l'accueil lors des permanences d'inscriptions
- Rédaction de notes internes, et compte rendu
- Participation aux réunions d'équipe
- Archivages

Périmètre de responsabilité :

Intégré-e à l'équipe de l'Agopop, il-elle travaille en équipe
Il ou elle est en lien avec les partenaires (collectivités, prestataires, associations) et les acteurs de l'Agopop (bénévoles, salariés)
Il-elle peut participer à l'élaboration des directives et des procédures de la fonction dont il-elle a la charge.
Sa maîtrise technique lui permet de concevoir les moyens et les modalités de la mise en oeuvre de l'action avec une assez large autonomie.

Profil recherché

> **Formation** Bac +2/3 (minimum Bac+2 validé) en Comptabilité

- Expérience sur un poste de comptable demandée
- Maîtrise des différentes techniques comptables et financières
- Utilisation de logiciels (Excel, logiciel comptabilité)

> **Compétences requises**

Connaitre la comptabilité des associations
Avoir pratiqué les logiciels Aïga serait un plus (Noé, Cloé)
Faire preuve de méthode, d'organisation, de rigueur et de discrétion professionnelle
Etre capable de s'adaptation et à travailler en équipe
Etre doté-e d'un sens des responsabilités.

Cadre d'emploi

CDI à 28 h hebdo - Groupe C – Indice : 280 (avec possibilité de reprise d'ancienneté)

Lieu de travail : Agopop Maison de habitants à Villard de Lans

Prise de poste souhaitée au 5 décembre

Tuilage avec la personne en poste

Candidatures : Lettre de motivation + CV à carine.madeddu@agopop.fr