**POSTE COMPTABLE**

* **Missions du poste**

Sous la responsabilité du directeur et en lien avec la trésorière le ou la comptable a en charge la gestion de la comptabilité générale de l’association, comprenant notamment la gestion des payes et le bilan.

* **Activités et tâches du poste**

**Comptabilité de la structure :**

Gestion des comptes clients et fournisseurs

Etablissement de la facturation et suivi des encaissements

Déclarations fiscales et sociales

Préparation du bilan

Préparation et suivi de la comptabilité analytique

**Gestion des payes en lien avec les CIP**

Contrôle des heures des salariés en insertion

Gestion des saisies arrêt sur salaires

Gestion des acomptes

Calcul et provision des CP des permanents

Congés payés des salariés en insertion

Attestation des salariés en insertion : Assedic etc

Edition du journal de paye et vérification

Préparation documents pour le commissaire aux comptes (O.D de fin d’année, chiffres des comptes vérifiés). DADS ave vérification des chiffres, heures T.E.P.A.

Vérification calculs réduction bas salaires du logiciel au 01/01 et au 01/07 de l’année

Rapprochements bancaires

Gestion du fond de mobilité

Participation aux travaux de fin d’exercice avec le Commissaire aux Comptes

**Autres activités :**

Gestion tableau CGI

Classement, archivage et contrôle qualité

Sauvegarde, téléchargement, mises à jour logiciel PLD

**Création d’une SAS sur le second semestre 2014** :

Gestion de la comptabilité afférente aux sociétés

* **Exigences requises**

Connaissance des normes comptables, de la comptabilité générale.

Connaissance comptable du périmètre d’activité.

Maitrise des logiciels de comptabilité et de paye ainsi que leur paramétrage.

* **Qualifications nécessaires**

Réglementation des AI

Respect des contraintes légales, réglementaires et conventionnelles, ainsi que les procédures

* **Compétences nécessaires**

Compétences techniques : contrôler, surveiller et alerter si besoin

Compétences relationnelles : savoir travailler en équipe, partager et informer au sein du service et/ou sa hiérarchie. Sens de l’organisation, savoir respecter les délais, être rigoureux et précis, savoir adopter une position de contrôle, discrétion, confidentialité, aptitude à la communication, résistance au stress.

* **Moyens mis à disposition**

PC, Logiciel PLD, téléphone

* **Conditions et contraintes d’exercice**

CDD suivi CDI de 24 heures hebdomadaires

Déplacements peu fréquents

Possibilité de déjeuner sur place