



35h – CDD remplacement formation de début mars à septembre
Groupe C 285

Lieu de travail : Maison de Quartier de Villejean

Durée du travail : 35h (négociales à la demande du candidat)

Dans le respect du projet associatif et sous l'autorité de son responsable de secteur et de la direction, l'animateur a pour mission de contribuer à soutenir les initiatives et animations par une action terrain et de proximité avec les adhérents, les habitants et collectifs d'habitants, dans le respect des valeurs défendues par l'association et des projets en lien avec les réalités du territoire de Villejean.

- D'assurer le suivi comptable de la structure :
- Assure des tâches de secrétariat et de logistique :
- Assurer la continuité de l'accueil :

Temps plein du mardi au samedi – négociable.

Convention collective de l'animation - Eclat

Rémunération de base : 1 985€ Brut /mois et + selon expérience

Formation en comptabilité & administration.

Prise de poste : Début mars 2024

Tickets restaurant – 6 semaines de CP – (12 mois) – remboursement 50% transport collectif, selon accord d'entreprise.

Candidature : CV + Lettre de motivation à rh@mqvillejean.fr



FICHE DE POSTE

Groupe C – Coefficient. 280 – Salaire de base temps plein : 1 985€

Autonomie : Le salarié peut interpréter et adopter les processus. Le contrôle est périodique.

Responsabilité : Responsabilité d'un budget prescrit. Peut assurer la coordination / le conseil d'autres salariés.

Technicité : comptabilité d'engagement associative – la connaissance d'Aiga – Cloé et Noé seraient un plus.

Relationnel : Les échanges sont variés et s'adressent à des interlocuteurs différents.

Lieu d'activité : Maison de quartier de Villejean et Maison Verte

Durée du travail : 35h / semaine

Lien hiérarchique : Direction

Coordinateurs de secteur

Relations fonctionnelles : Usagers, adhérents

Salariés - Equipe

Partenaires

MISSIONS Association Rencontre et Culture :

Dans le respect du projet et sous l'autorité de la direction, et du responsable administration et accueil, elle/il assure la gestion comptable de l'association.

Sur l'équivalent de 20 hebdomadaire, le comptable a pour mission de :

D'assurer le suivi comptable de la structure :

Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et analytiques, le contrôle et paiement des charges et des factures.

Assure le suivi et le traitement des aides à l'activité obtenues par les adhérents (sortir, coupon sport, ancv, etc)

Assurer l'établissement, le suivi des factures.

Assure le suivi financier du logiciel adhérent.

Effectuer le contrôle de caisse, la procédure de rapprochement bancaire, et les remises bancaires.

Préparer les éléments comptables en vue du contrôle trimestriel effectué par le cabinet d'experts comptables, les alerter sur les points de vigilance à contrôler en amont.

Assurer le suivi des subventions obtenues.

Assurer la clôture comptable en lien avec les cabinets d'experts comptables et commissaire aux comptes.

Préparer les éléments comptables permettant la définition des budgets prévisionnels et réalisés.

Assure des tâches de secrétariat et de logistique :

Gestion du courrier et suivi des contrats (énergie, assurance, téléphonie, banque, copieur, ..) avec la supervision de la direction.

Assurer la continuité de l'accueil :

La fonction d'accueil est un axe important du projet associatif de la Maison de quartier. Cette mission devra être accomplie dans une posture d'écoute bienveillante, d'attention, avec le souci d'être un relais

d'information en interne et externe, tout en respectant le caractère confidentiel des informations reçues.
Les missions d'accueil partagées sont :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers
- Informer et orienter ces usagers
- Participer à l'accueil des personnes ayant louées des salles
- Participer à la mise en place d'un affichage efficace
- Veiller à l'état général du hall d'accueil en relation avec le service d'entretien et de maintenance
- Intervenir en soutien à la cafétéria, sur des demandes de mises à disposition de salles, d'élaboration de devis simple et d'inscription d'adhérents sur le logiciel Noé.

Participer au fonctionnement général

Participe aux réunions d'équipe auquel elle/il est convié.e.

Participe aux tâches collectives nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement (permanence d'accueil et cafétéria, etc)