



Association loi 1901

Agréée Centre Social et Education Populaire
Membre de la Fédération
des Centres Sociaux de France

Betz, le 8/11/2021

Poste d'Assistante de Gestion - Temps plein 35 h 00 hebdo

Missions :

Comptabilité :

Assurer la comptabilité du centre social (comptabilité associative aux normes CNAF), du Budget Prévisionnel au Bilan.

Elaborer et suivre les budgets en lien avec la Direction.

Être l'interlocuteur du Commissaire aux Comptes.

Suivre les conventions et des financements des partenaires.

Paie :

Elaborer et gérer la paie et sa périphérie (déclarations sociales et fiscales-DSN, ...)

Ressources Humaines :

Constituer et assurer le suivi des dossiers du personnel

Gestion administrative du personnel (établir les contrats de travail, veille juridique...), convention ALISFA

Gérer les formations et le suivi par les OPCO

Gérer et suivre les remboursements des aides de l'état sur contrats aidés

Assurer des travaux de secrétariat et communication, accueil physique et téléphonique+ Maison France Service.

Compétences requises :

1ère expérience de secrétaire-comptable dans le secteur animation sociale

Un niveau de formation de BAC + 2 (ou expérience)

Maîtrise de la Comptabilité Analytique (selon le plan PLA)

Bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Logiciel comptable et RH (AIGA serait un +)

Être dynamique, motivé(e), à l'écoute et communicatif(ve)

Faire preuve de discrétion et savoir respecter la confidentialité

Savoir travailler en autonomie, être polyvalent(e), savoir travailler en équipe

Rémunération :

Selon la grille indiciaire et expérience en application de la convention collective ALISFA

23155 € brut annuel

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : ESPACE VALOIS MULTIEN,
Karine CEYSSEL – 1 rue de la Fraternité – 60620 BETZ - Email : karine.ceyssel-evm@orange.fr