



Association loi 1901
Agréée Centre Social et
Education Populaire
Membre de la Fédération
des Centres Sociaux de France

Poste Secrétaire-Comptable
Mi-temps 17h30 hebdo
A pourvoir immédiatement

Betz, le 08/04/2024

Missions

Comptabilité :

Enregistrer les pièces comptables et affecter le codes analytiques (comptabilité associative aux normes CNAF).

Assurer le suivi des comptes fournisseurs

Elaborer et suivre la facturation, en lien avec le comptable

Suivre les conventions et les financements des partenaires

Préparer les règlements, remises de chèques, chèques ANCV...

Ressources Humaines :

Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel

Assurer le suivi administratif et comptable des formations, en lien avec le personnel et l'OPCO

Assurer le suivi administratif et comptable des contrats aidés

Accueil/secrétariat :

Accueillir le public

Rédaction occasionnelle de courriers

Suivi administratif de la vie de l'association

Compétences requises :

lère expérience de secrétaire-comptable dans le secteur animation sociale

Un niveau de formation de BAC (ou expérience)

Connaissance de la Comptabilité Analytique

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

Bonne orthographe

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

En application de la convention collective ALISFA : 973€ brut mensuel

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : ESPACE VALOIS MULTIEN,
Karine CEYSSEL — 1 rue de la Fraternité — 60620 BETZ - Email : direction@csevm.fr