

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de poste

✚ **Comptable / Gestionnaire de paie**

### Descriptif du poste :

✚ **ETP**

1 ETP (35 heures semaine)

✚ **Positionnement du poste dans l'organisation**

Le Comptable travaille sous l'autorité du directeur du Centre d'Animation et du bureau de l'association.

✚ **Mission principale du poste**

Assure la comptabilité, la gestion de la paie et les budgets du Centre d'Animation Sociale d'Ambazac. Le Comptable assure également les relations avec les organismes sociaux et assure le suivi des dossiers du personnel.

✚ **Les spécificités du poste**

Le salarié intervient dans les locaux de l'association, mais également sur des temps d'animations globales sur le territoire d'intervention du centre.

Ces temps d'intervention peuvent être en journée, soirée ou week-end suivant les animations globales prévues par le programme de la structure.

✚ **Missions du poste**

*ASSURE LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION :*

- ✓ Enregistrements comptables
- ✓ Suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients (internes et externes)
- ✓ Etablissement du bilan, compte de résultat
- ✓ Remises et rapprochements bancaires

- ✓ Préparation des opérations nécessaire à la gestion du budget : commande, paiement, caisse,
- ✓ classement, vérification
- ✓ Travail avec la direction et le trésorier sur l'élaboration des budgets prévisionnels et les comptes de résultats
- ✓ Travail avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes

#### *ASSURE LA GESTION DE LA PAIE :*

- ✓ Effectue toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paie (Enregistrement et suivi des absences : congés, maladie, formation, etc...)
- ✓ Etablit les bulletins de salaire et prépare les ordres de virement
- ✓ Se tient informé de l'évolution de la réglementation en matière de paie et effectue les mises à jour sur le logiciel.

#### *ASSURE LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX :*

- ✓ Gère les relations avec les organismes sociaux et effectue les déclarations réglementaires : ASSEDIC, URSSAF, Prévoyance et retraite, Trésor public.
- ✓ Gère et suit les remboursements des organismes de santé : CPAM, CPM prévoyance.
- ✓ Effectue et transmet la DSN

#### *ASSURE LE SUIVI DES DOSSIERS DU PERSONNEL :*

- ✓ Saisit les contrats de travail, procède aux déclarations afférentes, assure le suivi des contrats.
- ✓ Tient à jour les dossiers du personnel
- ✓ Tient à jour les registres obligatoires : registre du personnel, registre médical
- ✓ Se tient informé des évolutions conventionnelles et réglementaires et veille à leur application

#### *PARTICIPE A LA VIE DU CENTRE D'ANIMATION :*


- ✓ Participe aux réunions auxquelles il est convié
- ✓ Participe par ses remarques et suggestions au fonctionnement du Centre
- ✓ Participe à certaines animations globales qui ont lieu sur le territoire (commune d'Ambazac et Communauté de communes ELAN)

#### **Profil du poste :**

##### **Savoir faire**

- ✓ Maîtrise d'un logiciel de paie courant exigée (SAGE)
- ✓ Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (SAGE)
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques classiques
- ✓ Connaissance des règles de la comptabilité associative (subventions publiques)
- ✓ Connaissance de la gestion sociale des ressources humaines (paye, cotisations, congés...)

- ✓ Connaissance des aspects juridiques de la gestion associative
- ✓ Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures

 ***Savoir être***

- ✓ Savoir écouter ;
- ✓ Savoir travailler en équipe ;
- ✓ Avoir le sens du contact ;
- ✓ Être imaginatif et novateur ;
- ✓ Faire preuve de réactivité et de dynamisme ;
- ✓ Faire preuve de rigueur ;
- ✓ Se rendre disponible ;
- ✓ Avoir la faculté d'adaptation ;
- ✓ Faire preuve de motivation.

 ***Contraintes éventuelles liées au poste***

- ✓ Travail très occasionnel sur des week-ends en fonction des animations globales