



Intitulé du poste : Comptable

Le/La comptable assure la gestion comptable et financière et de la paie de l'association dans le respect des réglementations en vigueur. Il/elle veille à l'optimisation des ressources et des dépenses, et garantit la fiabilité des comptes. Une attention particulière sera portée au suivi des subventions, à la gestion budgétaire et à la conformité des pièces justificatives.

Les missions

1. Tenue de la comptabilité générale :

- Enregistrement et suivi des opérations comptables (clients, fournisseurs, trésorerie).
- Saisie des écritures comptables, vérification des pièces justificatives.
- Lettrage et rapprochement bancaire mensuel
- Gestion des immobilisations et amortissements

2. Gestion de la paie :

- Collecte et traitement des variables de paie (heures supplémentaires, congés, absences, etc.).
- Établissement des bulletins de paie dans le respect des conventions collectives applicables.
- Déclaration et paiement des cotisations sociales (URSSAF, retraite, prévoyance, etc.).
- Suivi des entrées et sorties du personnel (affiliations, radiations, soldes de tout compte).

3. Élaboration des documents comptables et financiers :

- Préparation de la révision des comptes avec l'expert-comptable
Établissement des bilans, comptes de résultat et annexes en lien avec le commissaire aux comptes.
- Élaboration des rapports financiers destinés aux financeurs, notamment le Conseil Départemental.
- Élaboration des comptes administratives et budgets ESMS Cadres normalisés (réf CASF)
- Production des déclarations fiscales et sociales (TVA, URSSAF, DADS, etc.)

4. Suivi budgétaire et subventions :

- Élaboration et suivi du budget prévisionnel en collaboration avec le conseil d'administration et la direction
 - Suivi des subventions, conventions et financements publics
 - Justification des dépenses auprès des financeurs et préparation des audits externes
- 5. Gestion de la trésorerie :**
- Suivi des flux de trésorerie et prévisions financières.
 - Établissement des prévisions de trésorerie à court et moyen terme.
- 6. Contrôle interne et audits :**
- Mise en place et contrôle des procédures internes de gestion financière et comptable.
 - Participation aux audits financiers externes et réponses aux observations des commissaires aux comptes.
- 7. Relations avec les partenaires financiers :**
- Préparation des pièces justificatives demandées dans le cadre des appels à projets et subventions.
- 8. Participation aux instances de pilotage :**
- Participation aux réunions internes de gestion et de direction.
 - Contribution à la stratégie financière de l'association.

Compétences

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels comptables et financiers (ex. Sage, EBP) et des logiciels de paie (SILAE)
- Bonne connaissance des normes comptables et des spécificités liées aux associations (subventions, mécénat, etc.).
- Gestion d'une comptabilité analytique liée aux ESMS
- Connaissance des mécanismes de financement public (notamment ceux du Conseil Départemental).

Qualités personnelles :

- Rigueur, organisation, et capacité à respecter les délais.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe avec différents services (gestion, RH, direction).

Diplômes

Formation : Bac +2/3 en comptabilité (BTS Comptabilité, DUT GEA option finance-comptabilité, DCG, etc.).

Expérience : Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans une association ou une structure du secteur médico-social.

Place du poste dans l'organisation

Il/Elle travaille sous la responsabilité directe de la direction

Avantages employés

Possibilité de bénéficier d'une mutuelle santé (MGEN)

Tickets restaurant

Contact

Envoyez votre candidature à l'adresse mail suivante :

- grh@messo.yt