

Intitulés des postes	Secrétaire administratif et comptable
Missions principales	<p>Sous la responsabilité de la directrice du Centre Socio-Culturel l'Oustal, lui/elle-même rattaché.e à la Présidente du CSC, le/la salarié.e a des relations fonctionnelles avec l'ensemble des acteurs du CSC (équipe permanente, bénévoles et administrateurs). Il/elle a des relations avec l'ensemble des usagers et des adhérents.</p> <p>Le/la secrétaire administrative et comptable par son action concourt à la mise en œuvre du projet social. Il/elle assure notamment les missions suivantes :</p> <p>Assurer le suivi de la comptabilité générale et analytique de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tenue de la comptabilité générale (saisie des journaux, rapprochement bancaire...) Préparation de la clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable ou le commissaire au compte Réalisation de la comptabilité analytique (tableaux de bord, suivi de l'activité, de la trésorerie) et statistiques <p>Contrôler et valider les factures et les dépenses du centre social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboration de situations trimestrielles et rédaction de notes explicatives pour le CA Suivi des investissements Préparation des documents financiers liés à l'AG Régie du secteur cantine et périscolaire <p>Assurer la gestion administrative du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi des tableaux de bord sociaux Suivi et préparation des éléments de paye pour transmission au cabinet d'expert-comptable Gestion des contrats de travail et des avenants Formalités d'embauche et de sortie du personnel (DPAE, Solde de tout compte...) Suivi des contrats de prévoyance, mutuelle, retraite Suivi des formations et de leur prise en charge Suivi des congés Gestion des arrêts de travail (maladie, accidents du travail...) <p>Vous assurez en sus :</p> <ul style="list-style-type: none"> La veille juridique sociale et comptable paie Un rôle de conseil auprès de l'encadrement pour l'application des règles légales et conventionnelles Soutien aux animateurs sur questions de suivi budgétaires et appui à la chargée d'accueil sur ses activités comptables (fond de caisse, imputations analytiques...) L'optimisation des procédures en lien avec les équipes Point mensuel avec le directeur et l'équipe Relations avec le CA et les trésorières (commission finances) Harmonisation des outils

<p>Missions annexes</p>	<p>En tant que membre de l'équipe du CSC, dans le cadre du projet social, il/elle peut être sollicité·e :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aide dans l'organisation des projets collectifs et des manifestations de quartier Repérage et analyse des besoins des publics, contribution à l'élaboration du projet social Participation ponctuelle aux instances associatives et partenariales (AG, vœux associatifs, journées d'inscription). <p>Les missions pourront évoluer en fonction des actions du projet social et de l'organisation de l'équipe.</p> <p>Spécificités liées au poste : Accueil physique et téléphonique lors des absences de la chargée d'accueil.</p>
<p>Conditions de travail</p>	<p>75 % d'un temps complet annualisé</p>
<p>Rémunération</p>	<p> salaire socle 22100 euros/an à temps plein</p>
<p>Diplôme minimum requis</p>	<p>Bac Pro ou BTS en comptabilité</p>
<p>Types de contrat</p>	<p>Remplacement en CDD : Dès que possible jusqu'au 04/11/24, reconductible</p>

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à la directrice du centre social, Nadia Caseri à :
nadia.caseri@centresocial-oustal.fr
 Plus d'information au 04 66 85 19 55