



Fiche de poste secrétaire administratif(ve) comptable

Contrat CDI - 35h/semaine.

Niveau Bac+2 souhaité.

Rémunération suivant la convention collective de l'animation.

Dépôt des candidatures (CV et lettre de motivation) jusqu'au 15 octobre 2019 à l'adresse suivante :
Mr le directeur, MPT/CS Jean-Luc PETIT, 5 rue Abbé Riel, 10200 Bar-sur-Aube.

Missions

La (le) secrétaire administrative (f) comptable est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'association.

Elle (il) collabore régulièrement avec l'ensemble des membres de l'association et des partenaires.

Elle (il) garantit la moralité, le respect et la discrétion dus à sa fonction.

Elle (il) assure un reporting journalier de l'ensemble de son activité avec le directeur de l'association.

Elle (il) assure le secrétariat général et la communication de l'association.

Domaines de compétence

- Accueillir, orienter et informer le public (sur place et au téléphone).
- Collecter, traiter, transmettre et gérer l'information en assurant un relais entre le public et la structure.
- Organiser un classement efficace pour l'ensemble de l'équipe.
- Maitriser la gestion et la comptabilité.
- Traiter le courrier, prendre des notes, rédiger et traiter les demandes et le courrier sous l'autorité du directeur.
- Superviser l'affichage, la documentation, la disponibilité des salles et du matériel.
- Être force de proposition.

Domaines de responsabilité

- Concernant les tâches administratives et comptables, elle (il) s'occupe de la saisie et du suivi des adhésions, de la mise à jour des fichiers, de l'archivage papier et numérique des pièces comptables et administratives...
- Elle (il) enregistre les diverses inscriptions, saisie les factures, se charge de tenir le cahier de caisse et justifie le solde hebdomadaire, saisie les opérations comptables sur le logiciel de comptabilité en collaboration avec l'administrateur.trice comptable.
- Elle (il) assure la préparation des documents comptables et collabore aux dossiers liés au recrutement de personnel par la rédaction des contrats de travail, des déclarations préalables ainsi que de la liaison avec les organismes sociaux (sécurité sociale, prévoyance, retraite...).



- Elle (il) assure le suivi des prestataires et fournisseurs (internes et externes), des relances de paiements.
- Elle (il) assiste le directeur au montage des dossiers de demandes de subventions publiques et privées, prépare les dossiers administratifs (pré-saisie, photocopies, envois...), rédige des comptes rendus de réunions.
- En fonction des besoins de l'association des modifications pourront être apportées.

Connaissances

- Autonomie informatique (excel, word, logiciel compta et gestion, internet, messagerie, ...).
- Comptabilité générale jusqu'au bilan.
- Législation associative, comptable et budgétaire notamment des appels à projets.
- Gestion du temps de travail et des priorités.

Qualités requises

- Rigueur et ponctualité.
- Bonne présentation, courtoisie et politesse.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative.
- Bonne maîtrise de l'orthographe.
- Sensibilité aux propositions nouvelles, connaissance du terrain militant de l'animation socio-culturelle.
- Développer et établir de bonnes relations à tous les niveaux (avec le public, les collègues et les administrateurs, les partenaires...).