

POSTE 1

CDD de 12 mois plein temps pouvant déboucher sur un CDI plein temps

Assistant.e de gestion administrative et comptable

A partir de septembre 2022

Appui à la gestion économique de la structure

Comptabilité

- Saisie de la comptabilité générale et analytique, y compris rapprochement bancaire sur logiciel Sage
- Préparation et suivi des budgets
- Préparation du bilan, du compte de résultats et des annexes en lien avec le commissaire aux comptes
- Opérations de clôture de l'exercice
- Suivi des immobilisations

Social

- Suivi social (évolution des taux de cotisations, législation du travail...)
- Elaborations des bulletins de paies (régime général sur Sage et intermittents sur Spaictacle)
- Suivi des absences (congrés, maladie, formations)
- Elaboration des toutes les déclarations sociales et fiscales
- Tenue des registres obligatoires

Administratif

- Responsabilité de l'archivage
- Suivi des dépenses en lien avec les adhérents
- Gestion administrative avec les fournisseurs et les organismes sociaux : suivi des commandes, des contrats de maintenance, d'assurance, de prévoyance et de formation
- Suivi de facturation tous secteurs confondus sur Sage
- Rédaction et suivi des conventions liant Samba Résille à d'autres structures dans le cadre de mise à disposition de moyens matériels, et gérer les cotisations qui y sont liées.

Appui au développement local et international

Aide sur la production de projets européens

- Relation avec les partenaires (en anglais majoritairement)
- Logistique (recherche, engagement et suivi des dépenses (vols, hôtels, etc.))
- Gestion et suivi des budgets dédiés aux projets de coopération européens et internationaux
- Participation à la rédaction des rapports finaux, notamment synthèses budgétaires

Gestion administrative du pôle formation

- Recueil des demandes et orientation, réponses écrites aux stagiaires, délivrance d'attestations de formations,... Sur des formations en local et des projets de formation à dimension européenne

Gestion administrative des Services civiques et des corps européens de solidarité – volontaires européens

- Tutorat principal : participation au recrutement, gestion des dossiers administratifs avec les autorités compétentes, entretiens réguliers avec les jeunes, évaluation finale

Le poste implique des déplacements en Europe et à l'international en fonction des projets mis en œuvre

Compétences attendues

- Connaissance logiciel Sage 50C Compta, facturation, paie SBCP
- Connaissance logiciel Spaictacle
- Niveau minimum requis BAC+2 (BTS CG – comptabilité et gestion, DUT GEA – gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière, ou équivalent - Titre professionnel gestionnaire comptable et fiscal)
- Expérience gestion projet européen
- Anglais : bon niveau oral et écrit
- Autres langues parlées et écrites appréciées
- Un bon savoir-faire relation et organisationnel
- Maîtriser le logiciel EXCEL
- De bonnes capacités d'écoute et d'adaptation
- De bonnes compétences en communication orale et écrite
- De bonnes capacités de travail en équipe
- De bonnes capacités d'autonomie et d'initiative

CDD 12 mois pouvant déboucher sur un CDI / Plein temps

Rémunération groupe D / 290 points convention animation.

CV + lettre de motivation par mail au Directeur à hamza@samba-resille.org