

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

Coefficient : 280 Niveau : 5 A Statut cadre en CDI

Mission générale :

Sous la responsabilité du Directeur, vous pilotez et participez aux missions, à la planification, à la gestion et à la coordination des tâches financières, comptables et administratives de l'Association. Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction sur les dossiers importants et/ou sensibles.

Missions spécifiques :

Comptabilité et budget :

- Responsabilité de la gestion comptable de la structure MULTI-SERVICES comprenant 3 entités distinctes,
- Encadrement et supervision des actions réalisées par la comptable (saisies des pièces, factures de vente, factures d'achats et d'investissement, pièces de banque, tenue de l'échéancier fournisseur, classement, relations et relances clients, dépôt et suivi factures sur Chorus, etc.)
- Préparation des budgets et de leur suivi, analyse des écarts, en collaboration avec la Direction
- Information et conseil auprès de la Direction en matière de contraintes fiscales et comptables, veille au respect des procédures internes
- Gestion des contrats divers, conventions, bons de commande clients, Marchés publics pour garantir le respect du cadre législatif et/ou réglementaire
- Actualisation des tableaux de bord
- Réalisation des situations comptables trimestrielles et annuelles, préparation du dossier destiné au Commissaire Aux Comptes (C.A.C.)
- Préparation des tableaux financiers et comptables pour les Conseils d'Administration
- Synthèse des éléments nécessaires à l'élaboration des dossiers de subventions et suivi avec les financeurs

Administratif :

- Dépôt réglementaire des comptes annuels
- Participation à la gestion des achats et investissements de la structure en lien avec la Direction
- Gestion des maintenances et abonnements divers (téléphoniques, informatiques, gestionnaire de paie)
- Participation aux réunions de gouvernance (Avec Membres du Bureau et Direction)

Trésorerie et finances :

- Gestion de la trésorerie et des relations bancaires
- Réalisation des virements et contrôles des prélèvements bancaires
- Tenue des tableaux de bord financiers

- **Compétences techniques :**
 - Parfaite maîtrise des logiciels de comptabilité, gestion et immobilisations EBP et très bonne maîtrise d'Excel.

Profil souhaité :

- 3 ans d'expérience au minimum dans un poste similaire
- Etre fédérateur, faire preuve d'autonomie
- Travail en équipe
- Très bonne maîtrise informatique (en particulier Excel)
- Permis B

Travail à temps plein

Salaires brut mensuel : 3500€ à 3650€ selon profil et compétences

Effectif 115 personnes

Contrat à Durée Indéterminée

Téléphone portable professionnel

regiequartiers@multi28.fr

Siret : 341 516 474 00051
35 Rue de Moronval 28100 DREUX
Tél : 02 37 42 18 88

Joindre Dominique CALVETTI au 06 23 88 70 00
Au sujet de cette offre

Merci