



OFFRE D'EMPLOI

A pourvoir dès février 2024

Comptable et Co-référent.e Accueil

Contexte

Inscrite dans une logique d'actions intercommunales et intergénérationnelles, notre association compte 7 salariés et agit de manière itinérante sur 14 communes de la Vallée de l'Estéron. Elle gère 3 dispositifs itinérants : un Lieu d'Accueil Enfants-Parents, un Accueil Collectif de Mineurs et un Centre Socioculturel.

Pour permettre la consolidation de notre structure nous recherchons une personne multi compétences.

Le poste proposé s'exercera principalement sur les communes de Sigale et Roquesteron. Il implique toutefois des déplacements sur l'ensemble du territoire. **Il implique un contact régulier, de qualité, avec le public et une mise en relation constante avec de multiples partenaires** (animateurs, travailleurs sociaux, équipes soignantes, élus, entreprises...). Il implique également un engagement social, une rigueur générale et une bonne connaissance du territoire.

Enfin et surtout il implique une motivation particulière à l'accompagnement des personnes dans leurs projets quel que soit leur âge, leur genre, leur catégorie sociale, leur orientation et leur choix de vie.

Missions principales :

1. Assurer la gestion comptable et financière

- Assurer mensuellement la tenue comptable jusqu'au bilan (enregistrement, lettrage, état de rapprochement, balance, Grand livre, justification des comptes).
- Faire évoluer le plan comptable analytique et saisir la comptabilité en fonction de cette sectorisation en vue d'éclairer les décisions de gestion.
- Assurer l'interface avec l'Expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Produire des documents comptables et financiers à transmettre au CA.
- Suivre et appliquer les obligations fiscales et comptables.

2. Assurer la gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des projets financés et des conventions cadres.
- Suivre l'échéancier des règlements et garantir le respect des délais.
- Gérer les différents contrats (assurance, téléphonie, photocopieur, EDF...).
- Gérer les services généraux (achats de fournitures, consommables).
- Organiser en liaison avec les conseils, le formalisme des assemblées générales.
- Tenir et suivre le chrono et les courriers de l'association (émis et reçus).

3. Assurer une mission d'accueil

- Proposer une offre globale d'information et d'orientation au sein du centre
- Accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le projet social du Centre et l'activité du territoire
- Contribuer au rôle de veille sociale
- Recueillir les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs
- Participer à la construction de liens avec les usagers
- Connaître les ressources du territoire pour orienter les publics
- Participer au suivi du réseau partenarial
- Animer des temps d'accueil collectifs et des ateliers thématiques
- Participer à l'évaluation des actions de la structure

Compétences nécessaires :

- Sens de l'accueil et des responsabilités
 - Aisance relationnelle et sens de la communication
 - Esprit d'équipe et de réseau
 - Logique associative
 - Autonomie et esprit d'initiative
 - Créativité et dynamisme
 - Compétences rédactionnelles
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Ouverture d'esprit et sens du respect
-
- Maîtrise des normes juridiques, fiscales et comptables
 - Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, Sage, Réseaux Sociaux, Photoshop

Proposition

- CDD 12 mois
 - 35h / semaine
 - Coefficient 305 / convention ECLAT
- >>> possibilité d'évolution

Merci d'envoyer votre CV par courriel à
direction@bulledaires.org

Contact : 06 75 92 13 05
www.bulledaires.org