

RECRUTEMENT

COMPTABLE

Position hiérarchique : sous la responsabilité de la présidente et de la directrice de la structure de l'ANCRE

Missions

- La tenue de la comptabilité de l'ensemble des activités de l'association.
- La tenue de la paie ainsi que les déclarations sociales et fiscales.
- Les relations avec les diverses administrations.
- La préparation des bilans et budget.

Activités principales

Comptabilité fournisseurs

- Vérifier les factures avec les bons de livraisons
- Enregistrer les factures dans les journaux AI et Chantier
- Régler les factures

Comptabilité clients

- Rédiger et éditer les factures des Mises à Disposition dans GTA mensuellement
- Rédiger et éditer les factures des paniers dans EBP facturation trimestriellement
- Transférer les factures des paniers dans EBP compta
- Transférer les factures MAD dans EBP compta
- Relancer mensuellement les impayés
- Assurer le suivi des subventions

Social

- Assurer les paies
- Calculer les charges sociales (urssaf-pôle-emploi, retraite et prévoyance, mutuelle)
- Assurer les déclarations sociales et fiscales
- Gérer les documents liés au contrat de travail (mutuelle d'entreprise, certificat de travail, attestation de travail, solde de tout compte, attestation de salaire, déclaration accident de travail, versement d'acompte sur salaire, ...)
- Transférer les écritures salaires et charges dans EBP compta
- Assurer la gestion de la vente des produits du chantier
- Gérer les adhésions, avenants, résiliation
- Gérer les différentes messageries
- Gérer les locations vélos, mobylettes, scooter ...
- Mettre à jour la communication sur le site internet, la page facebook...

Trésorerie

- Procéder aux virements des salaires
- Gérer les prélèvements
- Gérer les paiements effectués par CESU
- Assurer les enregistrements et rapprochements entre les banques et la caisse

Bilan annuel

- Elaborer le budget prévisionnel et le soumettre à la direction, la présidente et à la trésorière
- Etablir une situation trimestrielle, semestrielle
- Etablir les arrêtés des comptes pour vérification par l'Expert Comptable
- Calculer la taxe sur les salaires annuellement
- Déclarer l'impôt sur les sociétés annuellement

Horaires de base et rémunération

- 28 h réparties sur 4 jours
- Rémunération brute en début de contrat pour 28h/semaine : **1520 €**
Progression du salaire en fonction de l'accord d'établissement

Niveau requis et expérience – compétences

- Qualification et expérience
 - Niveau BTS comptabilité minimum
 - Expérience de 2 ans minimum comme comptable
 - Connaissance EBP devis facturation et EBP compta
 - Connaissance logiciel GTA serait un plus
 - Maîtrise des logiciels WORD et EXCEL
 - Permis B obligatoire
- Savoir être
 - Rigueur, disponibilité
 - Sens de l'organisation et méthodique
 - Respect des délais
 - Capacité d'adaptation et d'anticipation
 - Sens du travail en équipe
 - Aisance relationnelle et sens du client
 - Esprit d'initiative

Type de contrat : CDI

Qualification : Employée comptable

Délai de candidature : poste à pourvoir très rapidement

Contact ANCRE: Mathilde JACQUES (Directrice) : 02 40 29 57 60

Candidature à adresser par mail à :

Régine Mondain – Présidente

contact@ancre44.fr

Association ANCRE

2 bis place du Champ de foire

44390 Nort sur Erdre