

OFFRE D'EMPLOI

Comptable confirmé(e) Juillet 2018 à avril 2019

Missions :

Comptabilité : facturation, suivi fournisseurs, règlements, comptabilité, affectation analytique et rapprochements bancaires ;
établissement situation semestrielle et bilan de clôture des comptes annuels ;

Gestion : suivi de la trésorerie et des règlements, suivi des dossiers de subvention, relances clients

Social : communication des éléments au prestataire pour l'établissement des payes et déclarations sociales, gestion des plannings (vacances et RTT)

Vie associative : adhésions, relations administratives avec les membres

Qualités requises :

- Autonomie en comptabilité avec le Logiciel CIEL de comptabilité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (word, excel, fusions et publipostages)
- la connaissance du monde associatif et des subventions publiques pourrait être un plus.

Expériences 3 à 5 ans minimum, en cabinet comptable ou petite structure

Poste :

Remplacement congé maternité et parental – CDD 9 mois

Emploi à plein temps

Poste à pourvoir en juillet 2018

Tuilage sur quelques semaines

Salaire selon formation et expérience

Structure d'accueil :

Association loi 1901

Animation de réseaux de professionnels et chercheurs

Organisation de réunions et conférences techniques et scientifiques dans le domaine de la gestion de l'eau

11 permanents : 1 directeur, 5 chargés de mission, 4 administratifs, 1 technicien

Un exercice annuel d'environ un million d'euros, dont 50% de subventions

Contact

Envoyer lettre de motivation et CV à

Elodie BRELOT, Directrice,

GRAIE – Groupe de Recherche, Animation technique et Information sur l'Eau - CS 52132

– 69 603 Villeurbanne cedex

Tel : 04 72 43 83 68 – fax : 04 72 43 92 77

asso@graie.org - <http://www.graie.org>

Liste détaillée des tâches

Comptabilité (60%)

- Enregistrement et suivi de la comptabilité (saisie comptable, Etats de rapprochements bancaires, pointage et validation des comptes)
- Gestion de l'affectation analytique des charges et produits
- Etablissement des factures clients (adhésions, conférences, parrainages, partenariats, ventes diverses)
- Suivi des fournisseurs (enregistrement des bons de commandes, validation des factures, règlements)
- Gestion et suivi des frais de déplacements des salariés
- Etablissement de la situation semestrielle
- Etablissement intégral du bilan de clôture des comptes annuels et annexe aux comptes, et préparation des éléments pour le contrôle du commissaire aux comptes
- Etablissement des liasses fiscales

Gestion (24%)

- Suivi quotidien de la trésorerie avec anticipation des encaissements et décaissements pour le mois suivant et point régulier avec la directrice
- Suivi régulier des règlements, relances clients et point mensuel avec la directrice
- Mise à jour mensuelle des tableaux de bord
- Aide au suivi des dossiers de subvention et préparation des justificatifs financiers et comptables
- Suivi des contrats de maintenance (copieur, machine à affranchir, téléphones portables)

Social (6%)

- Relations avec le prestataire en charge de la gestion des paies et déclarations sociales :
 - o Etablissement de la "navette" – éléments pour l'établissement des bulletins de paie, à faire valider par la directrice
 - o Contrôle des déclarations sociales périodiques et contrôles annuels
 - o Contrôle des déclarations d'embauche auprès de l'URSSAF
 - o Gestion administrative d'évènements occasionnels courants (entrées et sorties de salariés)
- Préparation des virements de salaires mensuels
- Gestion du planning des congés payés et RTT
- Suivi de l'affectation analytique des temps de travail des salariés
- Saisie mensuelle des écritures de paie, avec répartition analytique
- Préparation des contrats de travail et avenants
- Tenue des registres de paie obligatoires
- Inscriptions individuelles aux mutuelles et caisses de prévoyance et radiations.

Vie associative et fonctionnement de la structure (10%)

- Suivi du fichier des membres et bénéficiaires des conditions d'adhérents
- Appel à cotisation annuel, contributions des établissements de recherche et suivi
- Déclarations en préfecture (membres du bureau, dépôt des comptes)
- Réunions d'équipe et statistiques