

## UN(E) Comptable

### MISSIONS PRINCIPALES :

- Tenir la comptabilité de l'Association de manière rigoureuse et sincère selon les règles de la profession, de manière à produire des comptes validés par le Commissaire aux Comptes.
- Accompagner la Direction dans le suivi et le respect des obligations légales dans le pilotage des flux financiers de l'entreprise.
- **Garantir la tenue et l'exactitude des comptes de l'association dans le cadre de la législation et des règles d'enregistrement de la comptabilité générale et analytique**
  - ✓ Saisir les écritures comptables
  - ✓ Réaliser le lettrage des comptes
  - ✓ Procéder aux rapprochements bancaires mensuels
  - ✓ Contrôler régulièrement les comptes afin de les justifier
  - ✓ Classer et archiver les factures
  - ✓ Incrémenter et préparer les différents états de clôture des comptes
  - ✓ Réaliser le bilan comptable et faciliter la certification des comptes par le Commissaire aux Comptes
- **Garantir le paiement des fournisseurs et des salariés dans les délais prévus, dans le cadre des contraintes de trésorerie visées par la Direction, et le suivi des encaissements clients.**
  - ✓ Préparer les paiements pour validation ou signature
  - ✓ Effectuer les relances des clients retardataires jusqu'à la fin de la procédure amiable
  - ✓ Alerter la Direction sur le déclenchement des procédures de recouvrement
  - ✓ Réaliser une partie des remises de chèques
- **Garantir l'optimisation des flux de trésorerie, y compris interbancaires, dans le cadre des directives fixées par la Direction.**
  - ✓ Effectuer les transferts de compte à compte dans le cadre défini après validation par la Direction.
  - ✓ Organiser les retraits d'espèces lorsque nécessaire et contrôler la caisse principale et la bonne exécution des fonds de caisse
- **Garantir le suivi de la trésorerie et la mise à disposition d'informations à la Direction pour anticiper les actions à mettre en œuvre.**
  - ✓ Assurer le suivi des subventions
  - ✓ Réaliser un échéancier de paiement mensuel avec une vision 90 jours, en concertation avec la Direction
  - ✓ Réaliser périodiquement un compte d'exploitation intermédiaire
  - ✓ Suivre un tableau de trésorerie à 90 jours, en concertation avec la Direction
  - ✓ Alerter la Direction en cas de situation à anticiper
- **Contribuer à l'amélioration des outils de gestion de la structure**
  - ✓ Participer, sur demande de la direction, à la matérialisation des budgets prévisionnels
  - ✓ Analyser les éléments issus de la comptabilité analytique en lien avec la Direction afin de faciliter les suivis budgétaires
  - ✓ Être force de proposition sur l'amélioration des outils de gestion et de leur utilisation



**Type de contrat :** Contrat à Durée Indéterminée – Temps partiel  
**Cadre horaire :** 26 heures hebdomadaires  
**Lieu de travail :** Quartier de Saint Eloi - Poitiers (86)  
**Convention collective :** Acteur du Lien Social et Familial (ALISFA)  
**Rémunération :** Indice de 445 - soit 1584 € Brut Mensuel (pour 112.67h)

## **PROFIL**

### **Savoirs (connaissances) :**

- ✓ Diplôme de comptabilité Niveau III minimum (Bac+2)
- ✓ Parfaite connaissance des logiciels de bureautique (notamment Excel)
- ✓ Connaissance du logiciel AIGA Chloé, spécifique à la comptabilité serait un plus

### **Savoir-faire (pratiques) :**

- ✓ Gérer et organiser sa charge de travail (respect des échéances et délais, planification...)
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Restituer les informations de façon efficace (synthétique et abordable)

### **Savoir-être (attitudes) :**

- ✓ Faire preuve de sens de l'écoute, d'esprit d'analyse et capacité d'argumentation auprès des autres interlocuteurs
- ✓ Posséder autonomie et rigueur dans les pratiques de travail
- ✓ Savoir retransmettre l'information à bon escient
- ✓ Respecter les règles de confidentialité interne et externe définies

**Date limite de candidature : 30/09/2023**

**Prise de fonction : Le plus tôt possible**

**Envoyer un *curriculum vitae* & une *lettre de motivation* à l'attention de M. le Président :**

Par courrier : Association Saint Eloi Vivre Ensemble  
11 boulevard Saint Just  
86000 Poitiers

Par mail : [secretariat@sainteloi-csc86.org](mailto:secretariat@sainteloi-csc86.org)