



OFFRE D'EMPLOI

La MJC de Villeurbanne recrute un-e Comptable – Paie

La MJC de Villeurbanne est une association d'éducation populaire qui agit sur ce territoire depuis plus de 70 ans. Elle défend la culture comme un droit fondamental qui contribue à la formation du citoyen parce qu'elle ne se réduit pas à la dimension artistique mais englobe tout ce qui permet aux individus d'appréhender le monde et les rapports sociaux, d'y agir individuellement et collectivement et de s'inscrire dans une mémoire commune. Son projet associatif se préoccupe de la place des jeunes, mais plus largement de chacun dans la société aujourd'hui, de l'émancipation de tous et de la solidarité pour mieux vivre ensemble.

Par une vie associative riche, la MJC accueille environ 2000 adhérent.e.s, différents publics, qui s'inscrivent, dans de nombreux ateliers sportifs, artistiques..., dans une saison culturelle foisonnante (spectacle vivant, cinéma, soirées- débat, soirées festives autour du bar associatif...) à LA Balise 46. Une priorité est donnée pour l'accueil de l'Enfance et de la Jeunesse dans son Centre de loisirs, camps ados.... Son équipe est constituée d'une soixantaine de salariés dont 13 permanents.

Nature de l'emploi : Comptable - Paie

Forme du contrat : CDI à temps complet – Emploi au groupe D, coefficient 300 de la Convention Nationale de l'Animation, (Reconstitution de carrière).

Conditions :

- Formation BAC : comptabilité et paie
- Connaissance de Ciel compta, Silae paie appréciée ainsi que des outils bureautiques (Excel...)
- Expérience professionnelle demandée, connaissance du milieu associatif appréciée

Missions :

Sous l'autorité de la direction, il-elle veille à l'application des procédures internes dans les domaines de la comptabilité et de la paie. Il-elle a une mission dans l'évaluation de la bonne marche comptable et RH de la MJC et de soutien auprès de la direction.

1- Comptabilité

- Saisie mensuelle des écritures comptables : (achats, ventes, banque, paies...) avec ventilation analytique, vérifications périodiques et lettrage
- Production d'états analytiques en fonction des besoins de la direction et des différents secteurs
- Préparation et envoi des règlements fournisseurs
- Remises en banque de certains règlements
- Suivi et vérification de la caisse centrale
- Saisie des recettes adhérentes et contrôle de la fiabilité des données financières du logiciel GOASSO « adhérents » avec l'attaché d'administration
- Pointage – rapprochements bancaires
- Tenue des tableaux d'amortissement des immobilisations
- Suivi de trésorerie et alerte sur les besoins en trésorerie
- Secrétariat courant relatif aux dossiers suivis
- Calcul des éléments financiers demandés par la direction
- Préparation du bilan, compte de résultat et annexe des exercices comptables en lien avec l'expert-comptable qui lui-même préparera les informations pour le commissaire aux comptes

2- Gestion administrative et financière du personnel

- Calcul et rédaction des contrats et avenants des animateurs d'activités, des accueils de loisirs
- Déclaration des embauches (DPAE)
- En lien avec la direction, mise en place et suivi d'un protocole d'information et de validation des heures effectuées, des absences, des congés et récupérations...
- Préparation des fiches de paies et virement des salaires après vérification de la direction
- Réalisation des déclarations mensuelles et trimestrielles aux organismes sociaux et réalisation des DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Suivi des déclarations et paiements ASP
- Suivi des arrêts maladie et prises en charge par l'organisme de prévoyance
- Suivi des dossiers de formation du personnel : CPF, DAF, demandes de prise en charge par l'OPCA, Information aux salariés des heures acquises au titre du CPF et le cas échéant des revenus à déclarer
- Réalisation des documents de fin de contrat (certificats de travail, soldes de tout compte, attestation Pôle emploi...)
- Veille et alerte juridique (questionnement d'Héxopée et traitement des informations)

3- Missions transversales liées au fonctionnement général de la MJC :

- Participation avec toute l'équipe permanente, aux événements importants de la MJC ...

Poste à pourvoir le 01/10/2021

Candidatures (CV – Lettre de motivation) à adresser par mail ou par courrier impérativement avant le 25/09/2021 à :

Marc BERNARD - Directeur

MJC de Villeurbanne – 46 cours du docteur Damidot – 69100 Villeurbanne

direction@mjc-villeurbanne.org

