



Centre
Socioculturel
des Moulins

Vivre et agir ensemble dans notre quartier

Le Centre socioculturel des Moulins à Chambéry

recrute un(e) comptable

Emploi repère : comptable

Conditions d'embauche :

- Contrat à durée indéterminé,
- 24h hebdomadaires,
- Lieu de travail : Centre socioculturel des Moulins,
- Niveau de formation requis : BTS comptabilité gestion
- Expérience exigée dans la gestion comptable et payes
- Expérience du milieu associatif souhaité (professionnellement ou bénévolement)
- Permis B conseillé,
- Salaire selon convention collective et expérience : indice 469
- Poste à pourvoir dès que possible,

Positionnement

- Sous la responsabilité directe de la coordinatrice du centre Socioculturel des Moulins

Responsabilités :

- **Responsable de la comptabilité** du centre socioculturel des Moulins
- **Responsables des paies, des déclarations sociales et du suivi administratif des ressources humaines**

Missions :

- Gère l'organisation de la comptabilité en collaboration avec la direction (gestion comptable et gestion trésorerie)
- Prépare tous les documents comptables,
- Suit les comptes « clients » en collaboration avec la secrétaire via les logiciels « ALGA »,
- Prépare les écritures pour les bilans intermédiaires et annuels
- Assure la finalisation des documents de gestion (bilans) en lien avec la direction, exigés par les différents financeurs : Ville, CAF, Conseil Général, ANSEC....,
- Assure la liaison avec le cabinet du commissaire aux comptes.
- Suivi des différentes caisses
- A un rôle d'alerte auprès de la direction concernant les aspects financiers

Centre Socioculturel des Moulins – 266 Chemin des Moulins – 73000 CHAMBERY

Tél : 04 79 85 30 34 Fax : 04 79 85 04 14 email : accueil@cscmoulins.fr

Siret : 400 462 982 000 28 - Code APE 94 99 Z



Centre
Socioculturel
des Moulins

Vivre et agir ensemble dans notre quartier

- Est responsable de l'élaboration et du classement des dossiers du personnel : préparation des contrats, déclaration aux organismes sociaux, classement des documents justifiant les absences...
- Est responsable de l'établissement des salaires, des fiches de paie et des éléments s'y rapportant et des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles des données sociales aux différents organismes (URSSAF, ASSEDIC, Caisse de retraite et de prévoyance...)
- Est responsable du registre du personnel
- Assure le suivi de la médecine du travail
- Assure le suivi des dossiers de formation des salariés
- Réalise en collaboration avec la secrétaire, certaines activités de secrétariat liées à ses missions
- A une mission de veille sur les différentes modifications des réglementations liées à l'établissement des payes et plus généralement des aspects financiers
- Participe aux manifestations et actions transversales du centre socioculturel
- Exerce des fonctions de tutorat de stagiaires

Qualités et compétences recherchées

- Autonomie et polyvalence,
- Ouverture d'esprit et capacité de travail en équipe,
- Capacité d'innovation et de prise d'initiative,
- Respect du cadre, des protocoles et de la hiérarchie
- Connaissance et intérêt pour le milieu associatif,
- Connaissances informatiques
- Connaissance du logiciel comptable et paies ALGA
- Classement et archivage
- Observation des règles de discrétion et de respect du secret professionnel

Particularités du poste

- Temps de travail en soirée (quelques jours par an) en lien avec le Conseil d'Administration
- Temps de travail le samedi (un à deux jours par an) lors de manifestations extérieures

Envoyer CV et lettre de motivation à M. Teddy DUPIN, directeur du centre socioculturel des Moulins

266, chemin des Moulins – 73000 CHAMBERY – 04 79 85 30 34

ou par mail : direction@cscmoulins.fr

avant le 3 décembre 2021

Centre Socioculturel des Moulins – 266 Chemin des Moulins – 73000 CHAMBERY

Tél : 04 79 85 30 34 Fax : 04 79 85 04 14 email : accueil@cscmoulins.fr

Siret : 400 462 982 000 28 - Code APE 94 99 Z