

Fiche de poste

Secrétaire-administratif-ve-comptable OCCE 07

Poste à temps partiel de 17h30 hebdomadaires

Présentation de l'Office Central de la Coopération à l'École de l'Ardèche -OCCE 07

L'OCCE 07 coordonne près de 400 coopératives scolaires des écoles publiques. C'est une association loi 1901 qui a pour but de :

- Promouvoir la coopération par la formation des enseignants, la création de partenariats.
- Mettre en œuvre des actions au service des coopératives d'élèves visant au développement de la citoyenneté et de la démocratie à l'école.
- Garantir le cadre légal de la gestion des coopératives.
- Assurer le suivi comptable des coopératives et des foyers.
- Lien vers le site : <https://ad07.occe.coop/>

MISSIONS

Gestion de l'association départementale

- Accueil téléphonique
- Réception et envoi du courrier postal
- Suivi des courriels
- Gestion des commandes et fournitures
- Relations avec les banques,
- Comptabilité jusqu'au bilan et bilan consolidé (qui intègre les coopératives)
 - Saisie des données de comptabilité générale et imputation comptable dans le logiciel prévu à cet effet (EBP)
 - Facturation et relances
 - Réaliser les bilans et préparer les documents nécessaires au contrôle par le Commissaire aux comptes
 - Clôture des comptes
 - Dépôt des comptes au JO
- Gestion financière :
 - Suivre les éléments de trésorerie de la structure, vérification des frais généraux et des factures/prélèvements
 - Procéder aux virements et prélèvements bancaires après accord (ou en présence) de la Trésorière

Gestion des coopératives scolaires

- Accueil téléphonique et réception des publics
- Suivi des courriels
- Enregistrement et suivi des adhésions sur Retkoop (interface numérique des mandataires) et relances
- Enregistrement et suivi des comptes-rendus financiers (CRF) et relances
- Accompagnement des mandataires : assistance téléphonique sur la gestion des comptes sur Retkoop, formation des mandataires à distance
- Relations avec les banques et suivi des comptes bancaires (changement de mandataires, ouverture et fermeture de compte, gestion des découverts)
- Déclarations au GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel)
- Suivi des projets ERASMUS +
- Saisie assurances + déclarations de sinistres à la MAE et transmission du fichier des adhérents à la MAE
- Enregistrement et déclaration des reçus pour don

Office Central de la Coopération à l'École de l'Ardèche

Membre de la Fédération nationale de l'OCCE reconnue d'utilité publique

Route des mines - Bésignoles - 07000 PRIVAS

Tél. : 04 75 64 05 83 - ad07@occe.coop

Site Internet : www.occe.coop/ad07



Vie associative

- Travailler au quotidien avec la salariée et les administrateurs bénévoles
- Participation aux réunions associatives (CA et bureaux de l'AD) et à l'AG

Environnement du poste

- Supérieure hiérarchique directe : La Présidente de l'AD
- Avec qui travaillez-vous ? Avec l'animatrice pédagogique en poste et la Trésorière de l'AD

FORMATION ET EXPERIENCES

Niveau Bac à Bac+2 dans le champ de la gestion administrative et comptable

Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion d'une association souhaitée

COMPETENCES MOBILISEES

- connaissances de l'environnement institutionnel des écoles, des coopératives scolaires et du secteur associatif
- intérêt pour les missions de l'association
- capacité à s'organiser et à gérer les priorités
- rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures
- polyvalence et autonomie
- qualités relationnelles
- aptitude à travailler en équipe et avec les bénévoles du conseil d'administration
- bonne communication orale et écrite
- respect de la confidentialité
- maîtrise des logiciels courants de bureautique et de comptabilité (EBP)

DETAILS ET CONDITIONS

- ✓ Type de contrat : CDI, période d'essai de 1 mois renouvelable
 - ✓ Durée hebdomadaire : 17h30
 - ✓ Lieu d'accueil : Mission basée à Privas, dans les locaux de l'association – Pôle Bésignoles – Route des mines – 07000 PRIVAS. Possibilité de télétravail à négocier
 - ✓ Déplacements : défrayés sur justificatifs, dans le cadre des missions
- Rémunération : Groupe C - indice 300 suivant la grille de la convention collective de l'animation (ECLAT)

POUR CANDIDATER

- ✓ Envoyez votre candidature (CV et LM) par mail avant le 13 septembre à Emmanuelle Mélix (présidente) : ad07@occe.coop
- ✓ Entretiens prévus la semaine du 16 au 20 septembre
- ✓ Prise de poste le 15 octobre afin de permettre la passation