



ASSISTANT·E COMPTABLE ET ADMINISTRATIF



CONTEXTE

L'association des CSC de la Mulatière gèrent deux agréments centres sociaux délivrés par la CAF du Rhône à l'échelle de la commune ; la Bâtisse situé sur le plateau et le Bateau Lavoir sur le quartier du Confluent.

Composée d'une équipe d'une cinquantaine de personnes (34ETP), l'association mène des actions en direction des publics petite enfance / enfance-jeunesse / adultes-famille-seniors (dont l'animation d'une bibliothèque) sur l'ensemble des territoires de la commune.

Dans le cadre de l'arrivée de deux nouvelles directions et d'une réorganisation du pôle administratif et financier, nous recrutons un assistant comptable et administratif.

MISSIONS

Sous l'autorité du CA et de la présidente de l'Association et des directions, sous la responsabilité hiérarchique du RAF, au sein du pôle administratif et financier et, en lien avec l'ensemble de l'équipe, l'assistant·e comptable et administratif soutient la mise en œuvre de la politique financière et administrative de l'association.

Gestion financière et comptable

- Réception, vérification, règlement, enregistrement des factures
- Imputation analytique des factures après vérification par les responsables d'activités
- Pointage en banque, vérification des soldes
- Suivi des versements des subventions, des organismes sociaux, des aides à l'emploi
- Remise de chèques
- Suivi de caisses
- Règlement des factures et échéanciers, classement des justificatifs
- Elaboration d'outils de gestion et de suivi

Gestion administrative et RH

- Tenue à jour des dossiers salariés et archivages
- Déclarations et paiements des charges sociales et fiscales
- Déclaration et suivi des arrêts maladie
- Elaboration et suivi des dossiers de formation

COMPETENCES ET SAVOIRS-FAIRE

- Diplôme en comptabilité, gestion, finance
- Maîtrise des outils informatique et pack office, des logiciels de comptabilité et gestion
- Connaissance appréciée de la CC Alisfa
- Rigueur et organisation
- Aisance relationnelle, travail en équipe

MODALITES PRATIQUES

Lieu de travail : Centres sociaux et culturels de la Mulatière - la Bâtisse, 102, avenue des Chassagnes, 69350 La Mulatière

CDI 28h / Prise de poste dès que possible à partir du 02/06/2024

Rémunération : pesée 90 de la CC Alisfa (22 000 brut annuel + reprise ancienneté dans la branche).

Mutuelle d'entreprise et abonnement transport pris en charge à 50%

Pour postuler veuillez adresser CV et lettre de motivation
Cécile Casey, directrice : direction@bat-mulatiere.fr
en indiquant dans l'objet du mail « Candidature Ass comptax »

