



Fiche de poste Collaborateur (trice) comptable et administratif (tive)

Contexte :

Délires d'encre, association de développement de la culture scientifique et de la lecture, recherche un collaborateur comptable et administratif H/F.

Basée à Labège (31), l'association à un rayonnement régional, des déplacements sont à prévoir

Le collaborateur, H/F aura pour mission, d'assurer la gestion administrative et comptable de l'association.

Poste :

- CDI, 35h indice 257 de la convention collective de l'animation
- Niveau DUT/BTS
- Lundi au vendredi : 9h à 12h et 13h à 17h
- Lieu : Rue de l'autan 31670 Labège
- Horaires modifiables en fonction des actions. Possibilité de travail en week-end.
- Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice
- Poste à pouvoir rapidement

Mission globale : Gestion administrative et comptable de l'association

Missions :

1. Comptabilité générale d'engagements et analytique par projets

- Etablir les devis en relation avec les médiateurs
- Enregistrer les factures émises et reçues
- Etablir et enregistrer les conventions des différents intervenants
- Enregistrer les opérations régulières de l'association : salaires, charges sociales ...
- Etablir les documents de vérification : balance, grand livre, rapprochements bancaires ...
- Etablir un suivi de la trésorerie, des subventions
- Assurer le suivi budgétaire en relation avec la direction et les chargés de projets
- Etablissement du bilan, compte de résultat et annexe

2. Assurer la gestion administrative de l'association :

- Accueil téléphonique
- Préparer et éditer les factures
- Préparer les éléments de la paye en relation avec le gestionnaire de paie
- Etablir les déclarations et paiement des déclarations sociales
- Assurer la gestion des emplois aidés (FONJEP) et des volontaires en service civique
- Participer à l'élaboration du budget de l'association en relation avec les chargés de projets et sous la responsabilité de la direction.

3. Soutien sur les différents projets

Festivals Scientilivre et Terres d'ailleurs en relation avec les chargé(e)s de projets :

- Gestion de la logistique des intervenants : hébergement, transport, restauration ...
- Conventions, droits d'auteurs, déclarations sociales
- Règlements des intervenants
- Présence et participation lors des festivals

Logistique des projets

- Réservation matériel exposition
- Courses et logistique générale
- Réservation salles
- Suivre et vérifier les fiches de frais
- Etablir les factures et assurer le suivi jusqu'au règlement

Profil :

1) Savoirs et compétences :

- Connaissances comptables : savoir enregistrer les opérations courantes sur un logiciel comptable
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack Office)
- Rigueur et autonomie

2) Savoirs faire :

- Capacité d'adaptation au sein d'une équipe, écoute et ouverture
- Adaptabilité

3) Autres :

- Permis B + véhicule souhaité