



# OFFRE D'EMPLOI

**Le centre d'animation des Couronneries recrute  
un/une comptable orienté(e) vers la gestion des paies**

Le centre d'animation des Couronneries, situé à Poitiers, sur un territoire urbain de 9 000 habitants, compte 1400 adhérents, 38 salariés Etp. L'association, dans le cadre d'un projet d'animation globale sur le territoire, agit dans les domaines du loisir éducatif, de la petite enfance à la famille, de l'accompagnement scolaire, de l'action socioculturelle, culturelle et de l'éducation à l'image. Elle a également pour mission de coordonner un ensemble d'actions associatives sur le quartier, notamment dans le cadre du programme de renouvellement urbain.

## Ses missions, sous l'autorité du directeur sont :

- Gérer la paie et assurer la gestion sociale des dossiers du personnel :
  - Gestion de 60 paies par mois en moyenne, rédaction des contrats ;
  - Assurer les opérations et relatives aux obligations réglementaires auprès des organismes sociaux et fiscaux (via la DSN): préparation, autocontrôle, déclaration, transfert du paiement, rapprochements et comptabilisation ;
  - Suivi des absences du personnel ;
  - Préparation budgétaire des salaires ;
  - Assurer une veille juridique de l'actualité sociale, alerte
  - Paramétrage des logiciels paies et comptabilité.
  - Réaliser des documents de gestion tels que tableaux de bords, dossiers financeurs et de fin d'exercice (comptes d'exploitation et bilan).
- Assurer la comptabilité clients (adhérents) et fournisseurs, effectuer les travaux de clôture des comptes ;
- Assurer le suivi comptable des subventions et de la trésorerie ;

## Profil souhaité, connaissances et compétences demandées :

- Formation et expérience souhaitées  
Diplôme de comptabilité, BTS minimum avec 5 années d'expérience sur poste similaire
- **Savoir-faire**  
Connaissance et pratique de la comptabilité client  
Compétences en informatique : connaissance des logiciels SAGE et Word, maîtrise de Excel  
Connaissances exigées en droit du travail et conventionnel  
Rigueur administrative, sens de l'organisation  
Respect des procédures, et confidentialité des données  
Savoir rendre compte, alerter et être force de proposition auprès de la direction  
Savoir transmettre les exigences de son métier et de ses contraintes à l'équipe  
Connaissance du milieu des centres sociaux, serait un plus  
Esprit d'équipe.

## Cadre d'emploi :

CDI 35 heures hebdomadaires  
Indice 445 négociable de la CC ALISFA  
Poste à pourvoir au début mars 2019

Adresser votre lettre de motivation, CV, copie des diplômes par courrier à l'attention de Monsieur le Président, 37 rue Pierre de Coubertin, CS 10453, 86011 Poitiers cedex ou par mail à [anais.gall@animation-couronneries.fr](mailto:anais.gall@animation-couronneries.fr) avant le 22 février 2019.