

Assistant(e) de gestion (Comptabilité, paie et secrétariat)

Définition du poste :

L'association ACSEG, recrute un(e) assistant(e) de gestion comptable et administrative à compter d'octobre 2022.

Le centre social et culturel Espace Grésillons est une structure associative, située au cœur du quartier des Grésillons à Gennevilliers.

Les centres sociaux ont pour objectif de développer le pouvoir d'agir des habitants en suscitant leur participation et leur engagement dans la vie sociale et locale. Ils ont vocation à être des lieux d'apprentissage, de pratique de la citoyenneté et de construction du lien social et du « Vivre Ensemble ». Ils défendent les valeurs de solidarité, de respect de la dignité humaine, de la participation. Ils mènent des activités éducatives et culturelles, des services en direction des habitants, et notamment des familles.

Sous la responsabilité de la directrice, vous avez en charge le suivi de la gestion administrative des activités, du suivi comptable et financier, et de la gestion administrative du personnel.

Missions principales :

Comptabilité et budget :

- Assurer la comptabilité générale et analytique de l'association, de l'établissement des comptes de résultats et du bilan.
- Effectuer les opérations de saisie comptable.
- Suivi des comptes financiers : contrôle de la caisse, suivi des comptes bancaires et gestion de la trésorerie.
- Assurer les relations avec le cabinet du commissaire aux comptes.
- Participer à l'élaboration technique du budget prévisionnel.
- Assurer le suivi des notifications de subvention.
- Etablissement des bilans financiers des activités, réalisation de documents de situation intermédiaire.
- Suivre et préparer le paiement auprès des prestataires, et les ordres de virements (facturations, salaires).

Gestion administrative/secrétariat/accueil du public :

- Suivi des facturations, contrats, rapport aux fournisseurs et clients.
- Etablissement de documents statistiques (fréquentation des activités).
- Suivi des fournitures, assurer les commandes et les achats (fournitures).
- Suivi du courrier, classement et organisation.
- Apporter son appui au suivi administratif des dossiers de l'équipe d'animation.
- Gérer les tableaux d'inscriptions aux activités payantes.

- **Accueil du public** : enregistrer et encaisser les paiements (activités payantes et adhésion au centre social).

Gestion des ressources humaines :

- Suivre les dossiers du personnel : maladie et prévoyance, absences, visites médicales, heures complémentaires, congés.
- Transmission des informations en amont auprès du cabinet RH pour l'établissement des bulletins de paie.
- Tenir à jour le registre du personnel, suivre les attestations d'employeur (solde de tout compte, attestation pôle emploi).
- Déclarations afférentes aux nouveaux contrats de travail (DPAE).
- Assurer et suivre les déclarations sociales et fiscales obligatoires (organismes sociaux et fiscaux).

Missions complémentaires :

- Participation occasionnelle à certaines animations globales portées par le centre social.
- Participation au fonctionnement du centre social (écoute, orientation des personnes).

Famille professionnelle :

Cadre d'emploi des assistants(es) comptables et gestion administrative/RH

Diplôme requis/formation :

BAC+3 recommandé avec expérience avérée (minimum 3 ans) en comptabilité et gestion administrative.

Qualités et compétences requises

Expérience exigée en comptabilité générale et suivi administratif/paie.

Maîtrise de l'outil informatique (Word, internet, Excel, logiciel de comptabilité).

Sens de l'organisation, méthode et rigueur.

Capacité à travailler seul et en équipe.

Qualités relationnelles, capacité d'adaptation aux situations imprévues et aux différents publics.

La connaissance des centres sociaux culturels, de la méthodologie de travail en équipe et avec les acteurs locaux serait un plus.

Conditions de travail :

CDI à temps plein, 37h45 par semaine (25 jours CA et RTT), salaire selon la convention collective ECLAT.

Horaires du lundi au mardi dont deux soirs jusqu'à 19h (en lien avec les inscriptions).

Les candidatures CV et lettre de motivation sont à adresser à l'attention de Monsieur Jacques Bourgoïn, président de l'association ACSEG par mail à l'adresse suivante : geraldine.fauvel@ville-genevilliers.fr

Les entretiens de recrutement auront lieu à la mi-septembre pour une prise de poste dès que possible.