



« Espace Famille » Centre Social Lamartine Ville de Châtenay-Malabry

Espace Famille Lamartine situé à Châtenay-Malabry recrute un-e secrétaire/comptable

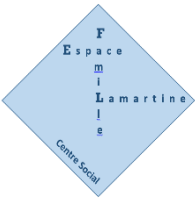
Placé(e) sous l'autorité de la direction de l'Espace Famille Lamartine (centre associatif), il / elle sera chargé(e)

MISSIONS

- Sous la responsabilité de la direction et en lien avec le Trésorier et le Président,
- Il/elle a la charge de la gestion financière de l'association et de ses activités.
- Gestion des différents comptes bancaires et suivi de la caisse et les dépôts d'argent en banque
- Comptabilité, en lien avec le cabinet comptable
 - Fournir au cabinet recruté les éléments comptables nécessaires à la saisie des écritures ;
- Suivre, en lien avec le cabinet comptable, la comptabilité générale et le suivi de l'imputation
- Analytique des factures par les projets ;
 - Gérer la trésorerie ;
 - Finaliser la clôture annuelle des comptes de l'association avec l'expert-comptable et le CAC ;
- Avec l'appui du cabinet comptable et la direction, préparation des documents financiers pour l'AG ;
 - Gérer l'archivage (papier et informatique) de toute la comptabilité et de tout document utile ;
 - Gestion des procédures achats, administratives et financières;
 - Gestion des audits des projets ;
 - Responsable de l'établissement des suivis budgétaires mensuels et pour chaque projet ; suivis budgétaires avec les chargés de missions, actions de corrections le cas échéant ; atterrissage du suivi budgétaire en fin d'année ;
 - Élaborer le budget N de l'Espace famille à l'automne N-1 en conformité avec les choix stratégiques de la direction et selon les financements.
 - Responsable de la réalisation des budgets pour les demandes de financement, présentations administratives, contrôle et rappels des échéances de dépôts ;

Gestion administrative du personnel

- Sous la responsabilité du cabinet comptable, veiller à la consolidation des éléments de paie mensuelle pour le prestataire externe ; être l'interlocuteur privilégié du prestataire, assurer le suivi et la distribution de la paye et des avantages sociaux ; - Assurer le suivi administratif des congés, RTT, Tickets restaurants, plan de formation etc. ;
- Assurer l'archivage (papier et informatique) de tout document de ressources humaines.
- Assurer le suivi des contrats de travail et des dossiers personnels de chacun ;
- Suivi de la réglementation du travail ;



« Espace Famille » Centre Social Lamartine Ville de Châtenay-Malabry

Position dans la structure

Personnel administratif et financier

Compétences requises :

- Diplôme de niveau bac+2/+3 BTS, DUT ou licence en assistantat de direction, gestion administrative
- Connaissance des Centres sociaux
- Capacité à compléter les dossiers des partenaires financiers et institutionnel (CAF, Municipalité, Départemental...)
- Capacité à traiter les informations confidentielles avec sensibilité
- Travail en équipe et en transversalité autour de projets partagés
- Compétences en communication orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques et de communication

CDI à pourvoir dès que possible

Rémunération selon profil et convention collective des centres sociaux

Tickets restaurants, mutuelle, possibilité de télétravail ponctuel

Envoyer candidature au Directeur du Centre: direction.lamartine@outlook.fr