



Comptable

CDI

Date de mise en ligne : **24/04/2020**

Date limite de l'offre : **15/06/2020**

Intitulé du poste : **Comptable**

Région : **Île-de-France**

Département : **92 - Hauts-de-Seine**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1700**

Niveau de rémunération : **non cadre**

MJC de Sceaux

Adresse mail de la structure : contact@mjc-sceaux.com

Adresse : **21 rue des Ecoles**

Code postal : **92330**

Ville : **Sceaux**

Site web : www.mjcsceaux.com

Description du poste :

Association régie par la loi de 1901 (80 animateurs, 1800 adhérents), la MJC de Sceaux est un lieu d'accueil, d'organisation d'activité de loisirs et de programmation culturelle implantée sur la ville de Sceaux depuis 60 ans.

Missions

Rattaché-e hiérarchiquement à la direction, vous réalisez l'ensemble des opérations de comptabilité générale jusqu'au bilan :

- Enregistrement des opérations comptables
- Tenue des journaux comptables, d'un tableau d'exploitation mensuel,
- Gestion de la trésorerie, tenue d'un tableau mensuel de trésorerie,
- Réalisation des opérations de recouvrement de créances : Réaliser des opérations de suivi des paiements des adhérents et des prestataires, effectuer les relances clients
- Co évaluation des demandes de remboursement et de transfert des adhérents, puis suivi de la relation aux adhérents (rédaction de courriers et mail sur le suivi des demandes)
- Gestion des règlements clients et fournisseurs
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Etablir des déclarations fiscales et sociales
- Supervision des opérations d'inventaire
- Préparation et mise en place des situations intermédiaires et de la clôture annuelle
- Comptabilité sociale : Suivi mensuel des variables de paie du personnel en lien avec le prestataire, gestion des attributions des tickets restaurants, gestion et attribution des chèques cadeaux de fin d'année
- Supervision du suivi des remises de chèque en lien avec le personnel d'accueil

Vous serez formé-e sur le logiciel PROWEB (inscription et gestion des adhérents)

Missions annexes

- Renseignement et inscription des adhérents
- Travail ponctuel en week-end ou en soirée pour un soutien à l'organisation d'événements de la MJC

Posture relationnelle

Il/Elle :

- Travaille sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la MJC de Sceaux

- Travaille en lien avec le pôle administratif (accueil, secrétariat, direction adjointe)
- Vous entretenez des relations avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, la banque

Profil

- Niveau Bac +2 en comptabilité
- Expérience minimum : 2 ans dans un poste similaire
- Sens du contact, de la diplomatie et du service rendu au public, aisance relationnelle,
- Travail en équipe
- Maîtrise de Word et Excel
- Rigueur, sens de l'organisation, maîtrise parfaite de l'orthographe
- Autonomie
- Vous êtes force de proposition de solution d'optimisation
- Maîtrise du logiciel Proweb (inscriptions) serait un plus

Le poste

- Type de contrat de travail : CDI
- Durée du travail hebdomadaire : 30h : Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h30 à 13h et de 14h à 17h30 (négociables)
- Niveau de classification : Groupe D indice 300/Convention Collective Nationale de l'Animation

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Aurégan**

Prénom : **Emmanuelle**

Adresse mail : e.auregan@mjc-sceaux.com