

La comptable a le souci de la qualité des relations avec les jeunes, les parents, les partenaires de la Maison Familiale ; elle établit et elle entretient avec eux un climat de confiance. Elle exerce au sein d'une équipe une fonction globale, qui ne se réduit pas à des tâches parcellaires, de bureautique ou de comptabilité par exemple.

Elle exerce son activité sous l'autorité et en étroite relation avec le directeur de la Maison Familiale et elle lui rend régulièrement compte de l'exercice de cette activité.

Elle est soumise à une obligation de confidentialité. Elle possède, acquiert, maintient et développe les compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction. Elle assure principalement une mission technique de comptabilité et de gestion sociale.

Elle maîtrise les outils de bureautique. De par sa polyvalence, elle est amenée à exercer des tâches liées à l'accueil, la gestion administrative et à la communication en cas de besoin. Elle applique la démarche qualité mise en œuvre par la MFR.

Activités principales

Pôle social

- Met en œuvre les procédures de recrutement de personnel (offre d'emploi, déclaration MSA et AGRR, contrat de travail ou stage, accueil administratif du nouveau salarié...)
- Prépare les éléments de la paie et contrôle la conformité de celle-ci.
- Etablit les déclarations sociales.
- Assure le suivi des dossiers du personnel et gérer les visites médicales (changement d'échelon, formation...)
- Etablit les dossiers de demande de remboursement à OCAPIAT
- Organise les élections des délégués du personnel suivant la procédure en vigueur.
- Suit les dossiers de financement de formation auprès de l'OPCO, et la facturation des différents organismes partenaires.
- Répondre aux questions des salariés relatives aux bulletins de paie, à la prévoyance, à la sécurité social, etc....

Pôle comptabilité

- Assure la comptabilité clients : facturation, saisie comptable et suivi des encaissements.
- Assure la comptabilité fournisseurs : saisie comptable, préparation des règlements.
- Suit la trésorerie au quotidien : élaboration et suivi du plan de trésorerie, point sur les créances et relances.
- Instruit le versement des subventions en produisant les justificatifs comptables nécessaires.
- Met en œuvre la comptabilité analytique.
- Organise les relations avec le trésorier de l'association en respectant les procédures de contrôle en vigueur.
- Réalise les opérations de clôture comptable en relation avec l'expert-comptable.
- Prépare le budget.

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des dossiers dont elle est responsable.
- Actualiser ses connaissances en matière d'évolution législatives/réglementaires des activités paie et administration du personnel.

Profil et qualités souhaités

Bac +2 Comptabilité minimum ;

Etre discret, rigoureux, dynamique.

Apprécier le travail en équipe.

CDI

35 heures/semaine

Activités secondaires :

- Participation lors de manifestations
- Assure des tâches d'accueil, de secrétariat administratif et de communication à la demande de la direction.

Relations fonctionnelles

- Relations directes avec les salariés et l'équipe de direction
- Relations fréquentes avec les parents d'élèves

Contraintes et difficultés du poste

- Demeurer égal et impartial pour chacun.
- Définir les priorités communes.
- Accepter les nouvelles tâches et les responsabilités liées aux changements de pratique.

Rattachement hiérarchique :

- Directrice

Risques du poste

- Risque de stress
- Contraintes posturales et articulaires : station assise, postures courbées, accroupi ...
- Agressivité des parents
- Agressivité des collaborateurs

Formations liées au poste à suivre par l'agent :

Evolutions prévisibles

(législatives, réglementaires, techniques, économiques, organisationnelles, projet de service)

Validation	Nom/prénom	Date	Signature
Salarié			
Supérieur hiérarchique			