



Deux maisons de quartiers/centres sociaux et la fédération départementale des centres sociaux de la Drôme se groupent pour proposer un profil de poste de comptable commun.

La base d'heures par semaine est constituée comme suit : 14H pour l'un, 17h pour un autre et 4h pour le troisième. Ce poste peut être occupé par une ou deux personnes sachant que les horaires peuvent se répartir comme suit : de 17h et 18h chacun. Tous les postes sont situés à Romans sur Isère.

PRESENTATION des STRUCTURES:

La maison de quartier des Ors est située dans un quartier résidentiel à l'ouest de Romans sur Isère. L'association maison de quartier St Nicolas est située au centre ville en quartier prioritaire « politique de la Ville ». Elles ont pour objet le développement d'une politique sociale, culturelle et d'éducation populaire sur les quartiers. Elles s'attachent, dans la mise en œuvre de leur objet à mettre la participation des habitants au cœur de leur projet et à aider toute initiative qui tend vers la démocratie participative.

La fédération des centres sociaux de la Drôme est une association qui siège place Hector Berlioz à Romans sur Isère. Elle conduit le projet politique de la Fédération des Centres Sociaux de France et des structures adhérentes Drômoises.

Ce sont des **lieux de production de lien social**, de croisements, de rencontres entre habitants, entre générations, entre cultures. Le centre social s'adresse à toute la population d'un territoire. Il se différencie de l'assistantat. Il met en œuvre le principe de coopération entre habitants, entre partenaires. Agréé centre social par la CAF pour la période 2017-2020. Adhérent à la Fédération des centres sociaux.

Depuis 2015, les Maisons de quartier font vivre un processus de coopération ambitieux, et aujourd'hui reconnu, pour mener une stratégie commune sur le territoire pour développer des projets innovants sur un territoire élargi.

La Fédération des centres sociaux de la Drôme s'associe à cette dynamique en proposant de consolider un poste sur ces missions qui seront déclinées dans chaque association.

MISSIONS: Ces missions seront ajustées selon les besoins et les fonctions des structures.

- Mise en œuvre de la politique de l'association au niveau de la gestion administrative et financière.
- Travailler en équipe sous l'autorité du directeur en lien avec les trésoriers.
- Saisir et suivre les écritures comptables des comptes clients et fournisseurs de la structure.
- Suivre et gérer la trésorerie.
- Editer et suivre les opérations de paye en collectant les informations auprès des services afférents (URSSAF, ASSEDIC, MEDERIC, Médecine du travail, caisses de...)
- Assurer le suivi des dossiers du personnel (CP, arrêt maladie, frais)
- Effectuer une veille juridique dans les domaines comptable et administratif en lien avec le directeur.
- Elaborer les documents de synthèses dans le cadre statutaire de la structure (compte de résultat, commissaire aux comptes, bilan,...).

- Gestion et bilan des dossiers CAF en respectant les modalités et les échéances spécifiques (Pour les MdQ)
- Rédaction et gestion des contrats en fonction des données provenant du directeur.
- Travail en équipe avec les autres salariés sous l'autorité du directeur.

ACTIVITES SPECIFIQUES:

Pour mener à bien les missions qui vous sont confiées vous serez responsable de :

- La mise en place et le développement d'une comptabilité analytique dans la structure.
- Contribuer en lien avec le directeur au montage des dossiers de demandes de subventions pour la structure.
- Aider à la décision d'engagement de finances en lien avec le directeur et le trésorier.
- Collaborer à l'élaboration des budgets spécifiques des projets et actions avec les salariés concernés.
- L'information des salariés sur le suivi financier des projets.
- Établissement après action d'un état de son financement et budget.
- L'accompagnement, la formulation de propositions de stratégies financières auprès du directeur et du trésorier.
- Établissement par semestre d'un état du budget de la structure.
- La mise en place, l'état, la régularité des caisses et billetteries des actions de la structure

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Diplôme de comptabilité minimum niveau BTS
 - Connaissances de la comptabilité des associations
 - Respect du devoir de réserve et de confidentialité
- Connaissance de l'analytique CAF (PLA et prestation ACM)

HORAIRES HEBDOMADAIRES & TACHES. 35h Hebdomadaires – CDI – Indice 431

Candidature à transmettre avant le 16 novembre 2018.
Prise de poste en décembre 2018.

Par courriel à
Nicodirect@wanadoo.fr
Ref : poste compta coopé.