

Fiche de poste : Chargé.e de gestion administrative et comptable



Qui sommes-nous

Métropop' ! est une association d'éducation populaire qui développe des ateliers et des projets d'éducation à l'image, aux médias et à la citoyenneté, dans le but de favoriser la participation des habitants des quartiers populaire à la construction de leur territoire et de son imaginaire.

Contexte :

Métropop' ! est une association de petite taille (4 salariés et 8 volontaires en service civique), mais qui connaît une forte croissance depuis 2 ans du fait du développement de projets ambitieux. Elle cherche à renforcer son équipe dans les prochaines années ainsi qu'à pérenniser des fonctions tant de développement de projet que de gestion associative. Pour cela, nous sommes à la recherche d'une personne pour assurer les tâches d'administration quotidienne mais aussi la gestion comptable.

Les missions :

Sous la direction des Responsables de Pôles et en lien étroit avec le Conseil d'Administration et sa commission finance, vous assurez les missions suivantes :

Le secrétariat administratif et comptable : (60%)

- Gestion de paie (Chèque Emploi Associatif)
- Obligations déclaratives sociales et fiscales (URSSAF, médecine du travail, cotisation OPCO, mutuelle...)
- Vérification + paiement « notes de frais »
- Suivi facturation clients et virements fournisseurs
- Suivi dépenses courantes CB + factures (classement)
- Gestion d'agrément et contrats service civique (6 à 8 volontaires à l'année)

Gestion comptable : (40%)

- Classement et organisation des pièces comptables
- Saisie comptable (logiciel CEGID QUADRA), supervision de la sortie des comptes (lien avec le Cabinet comptable, transmission des pièces, classement analytique)
- Elaboration et mise à jour les outils de suivi (dépenses-projets, trésorerie, facturation, tableau de suivi conventions et paiement des subventions) au fil de l'évolution de l'asso et ses projets

Profil

Qualité

- Rigueur et capacité d'organisation

- Goût du travail en équipe
- Capacité de synthèse et d'explication
- Autonomie et prise d'initiative

Compétence et qualification :

- Bac pro à Bac + 2 gestion & administration
- Savoir effectuer un suivi de trésorerie
- Savoir établir et suivre une comptabilité analytique
- Première expérience sur un poste similaire
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Être en capacité de superviser la sortie des comptes et du bilan
- Connaissance du logiciel CEGID QUADRA est un plus

Conditions :

CDD 9 mois (possibilité de CDI à l'issue) – 24h/semaine (3 jours/semaine)

Prise de poste envisagée : février 2020

Les missions du poste pourront évoluer à l'issue de cette première période, en fonction des compétences et qualité de la personne, et intégrer des aspects d'animation de la vie associative.

Rémunération : 1300 à 1500 € bruts / mois (en fonction du profil)

Lieu de travail : le siège de l'association est basé au PHARES : 6 Rue Arnold Géraux, L'Île-Saint-Denis. 10 minutes à pieds de la gare RER de Saint-Denis et 2 minutes du Tram 1 - Télétravail possible ponctuellement.

Prise en charge du Pass Navigo à 50%, prise en charge mutuelle 50%

Recrutement :

Envoie de CV + LM à contact@metropop.org avant le **20 janvier**

Entretien début février, prise de poste envisagée **au plus tard** fin février.