



Fiche de poste : assistant.e 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 et à la transformation de leur territoire et de son imaginaire.

Contexte :

L'association souhaite maintenir le renforcement de ses fonctions support à travers le recrutement d'un poste d'Assistant.e administratif et comptable. Ce poste permet de garantir un développement associatif solide et fiable. C'est pourquoi Métropop' ! souhaite pérenniser ce renfort en ouvrant un poste en CDI.

Objectif du poste :

- Assurer la sortie des comptes de l'association, et suivre la clôture en lien avec le cabinet comptable
- Continuer la création et l'amélioration des outils de suivi budgétaire tant à destination des « Responsables de pôle » que du CA, et les alimenter
- Stabiliser et solidifier les processus de gestion de l'association (formalisation des processus et production de documents cadre, reporting, etc.)

Les missions :

Sous la direction des « Responsables de Pôle » et en lien avec le Conseil d'Administration, la chargée de gestion administrative et comptable assure les activités suivantes:

1. SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

- Gestion de paie (CEA) et des obligations déclaratives sociales et fiscales (URSSAF, médecine du travail, cotisation OPCO, mutuelle...) + gestion des indemnités Services civique et de stages le cas échéant ;
- Suivi des comptes-fournisseurs et des factures + vérification et paiement « notes de frais »
- Suivi dépenses courantes : factures, CB, caisses...
- Gestion administrative des documents RH en conformité avec la Convention Collective ECLAT : constitution des dossiers du personnel (toutes les pièces justificatives), DPAE, contrats Service Civique (6 volontaires), conventions-stage...

2. SUIVI COMPTABLE

- Classement et organisation analytique des pièces comptables
- Elaboration et mise à jour des outils de suivi (dépenses, trésorerie, facturation, subventions.)
- Transmission des pièces comptables au cabinet et lien avec le cabinet comptable et le CAC pour la supervision de la clôture annuelle

3. CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DES PROCEDURES DE GESTION

En lien étroit avec les responsables de Pôle :

- Appui à l'identification des besoins en suivi, gestion, reporting et communication interne et à l'élaboration d'outils appropriés
- Contribution à l'élaboration des documents-cadre et à la capitalisation des procédures de gestion

PROFIL

Diplôme : Bac + 2, avec 1 an d'expérience en administration du personnel

Rigueur, organisation, méthode, bon relationnel, capacité à rendre des comptes et à communiquer en équipe.

La connaissance du fonctionnement associatif serait un plus.

CONDITIONS :

CDI – 24 heures par semaines

Convention collective ECLAT : groupe C, coef 280

Rémunération brute : 1264,18€

Poste basé au PHARES – 6 Rue Arnold Géraux – 93450 l'Île-Saint-Denis

Mutuelle + prévoyance prises en charges à 50% – remboursement à 50% du pass Navigo

Télétravail possible ponctuellement.

CANDIDATURES : CV + Lettre de motivation à contact@metropop.org – à envoyer au plus tard le **2 JANVIER 2023**, prise de poste souhaitée entre **mi-janvier et début février 2023**.