



**APPEL A CANDIDATURE
POSTE DE COMPTABLE
ASSOCIATION DES USAGERS DE LA PEPINIERE**

Dans le cadre du départ à la retraite de la comptable en poste, un appel à candidatures est lancé pour recruter le ou la nouveau/elle comptable de l'association, en contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Le centre social « La Pépinière », établissement en gestion directe Caf, est implanté au sein du quartier Dufau Tourasse à Pau. Son intervention est complétée par les activités portées par l'Association des Usagers de la Pépinière (AUP).

L'association gère notamment :

- Un CLAE (Centre de Loisirs Associé à l'Ecole),
- Un Espace Projets Jeunes,
- L'Accompagnement des Familles Monoparentales,
- Courte Echelle, service de garde des jeunes enfants chez des assistantes maternelles,
- Le PépiCaf' (café associatif),
- Le Conseil Conjugal,
- Des activités de loisirs,
- Un pôle d'activités en direction des séniors.

1. MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du Directeur-Adjoint du Centre Social de la Pépinière, le ou la comptable de l'association aura pour missions de :

- **TENUE DE COMPTABILITÉ** : achats, ventes, trésorerie, saisir les pièces comptables, enregistrement dans le logiciel SAGE des charges et produits en comptabilité analytique, dépenses et recettes (comptes tiers, lettrages, rapprochements bancaires, édition des balances et grands livres), tenue du registre des immobilisations, calcul des amortissements, codification et archivage des pièces.
- **GESTION FINANCIÈRE** : participer au montage des budgets prévisionnels de l'association et à leur analyse, proposer un plan analytique, conseiller sur les aspects fiscaux, proposer et accompagner les outils de gestion jugés utiles ou nécessaires pour l'association, plus largement, répondre aux sollicitations de la Direction et/ou du Président de l'association et savoir anticiper sur les besoins de l'association, être en capacité de produire un compte de résultat et un bilan dans une forme pédagogique, pouvoir l'expliquer aux membres de l'association, être en capacité de préciser les points complexes et de signaler les forces et faiblesses de l'association.
- **PRÉPARATION DE LA CLÔTURE DES COMPTES** : préparer les documents qui seront transmis à l'expert-comptable et/ou au commissaire aux comptes pour validation et/ou certification : s'assurer que toutes les écritures de comptabilité sont saisies et les pièces justificatives disponibles, passer les écritures d'inventaire (amortissements, fonds dédiés, provisions, charges et produits constatés d'avance...), transmettre à l'expert-comptable les documents nécessaires à leur validation (tableau et justificatifs des immobilisations, relevés de banque et rapprochement bancaire, calcul des provisions, copie des notifications de subventions, balance et grand livre des comptes...) et à l'édition des états de synthèse.

- **RÉALISATION DE LA PAIE ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES** : éditer les bulletins de salaires, calculer, déclarer et payer les cotisations sociales et fiscales, récupérer chaque mois les informations nécessaires à l'édition des bulletins de salaire, pointer les variables susceptibles de changement : valeur du point, cotisations sociales, ancienneté, déroulement de carrière, gestion des arrêts maladie, éditer et transmettre les bulletins de salaires mensuels, éditer et réaliser les documents avant l'embauche : déclaration DSN, contrat de travail, déclaration d'embauche, adhésion aux organismes sociaux, éditer et réaliser les documents en fin de contrat, calculer les indemnités de fin de contrat et les provisions pour indemnité de départ à la retraite, plus largement, de répondre aux questions de l'association (calcul de salaires, conseil sur la convention collective, opportunité de contrat aidé...), assurer une veille juridique.

2. DIPLOME ET EXPERIENCE

- Diplôme Bac +2 minimum en comptabilité : BTS comptabilité et gestion, DCG...
- Expérience dans les Centres Sociaux ou dans le secteur associatif appréciée.

3. COMPETENCES REQUISES

- Savoir établir une fiche de paie ;
- Connaissance de la comptabilité analytique ;
- Maîtrise du logiciel SAGE souhaitée ;
- Utilisation des logiciels Noé et MyReport serait un plus ;
- Capacités organisationnelles, rigueur ;
- Aptitudes à travailler en équipe ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Droit du travail : la connaissance de la convention collective de l'animation (CNEA) serait un plus.

4. POSITION DE L'EMPLOI

Cet emploi est rémunéré à l'indice 350 de la Convention Collective de l'Animation, soit une rémunération de **2150 € bruts environ**.

5. PRISE DE FONCTION

La prise de fonction est prévue mi-février, ou début mars au plus tard.

6. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le choix du candidat sera effectué de la façon suivante:

- Présélection sur dossier de candidature ;
- Entretien individuel avec un jury composé de la Direction du centre social et du Président de l'association.

Les entretiens auront lieu la première semaine de février 2018.

7. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de candidature + C.V) adressées au Président du centre social, sont à envoyer par mail : pepiniere-pau@pepiniere-pau.com ou à déposer à l'accueil du centre social, **au plus tard le 31 janvier 2018 à 16 heures**.

Pau, le 9 janvier 2018