

## I. Missions et activités

- **Mission : recueil et analyse des documents liés à l'activité associative : saisie comptable**
  - saisie comptable en comptabilité générale et analytique des factures fournisseurs (achats, vacataires, loyers ) et des factures de prestations
  - saisie comptable en comptabilité générale et analytique des banques
  - Saisie comptable en comptabilité générale et analytique des subventions de fonctionnement, d'activité et d'investissement
  - Mise à jour des immobilisations
  - Assurer le suivi des tableaux de bord de pilotage
  
- **Mission : Contribuer à la gestion de la MDA**
  - Contribuer à l'élaboration des budgets et des bilans en lien avec les coordinateurs et la Direction
  - Tenir la comptabilité courante
  - Préparer et suivre les prévisionnels de trésorerie
  - Vérification des bilans analytiques avec concordance entre activité et le financier
  - Vérifier la conformité des frais de déplacements
  - Concevoir des outils de suivi d'activité de la MDA, des tableaux de bord et les mettre à jour
  - Contribuer à la veille documentaire (droit comptable des associations)
  - Soutien aux dépôts / suivis des demandes de subventions
  
- **Mission : Assurer les tâches administratives**
  - Garantir le suivi des dossiers administratifs des vacataires et contrats de sous-traitance
  - Garantir le suivi des dossiers administratifs des immobilisations
  - Garantir le suivi des dossiers administratifs des locations
  - Suivi administratif divers
  
- **Mission : Participer à la réalisation des documents financiers annuels de la MDA**
  - Participer à l'élaboration du Bilan et compte de Résultat en lien étroit avec l'Expert-comptable
  - Assistance aux situations comptables intermédiaires avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et la Direction
  - Contribuer à la communication avec l'expert-comptable et la Direction de la MDA en relayant les informations
  - Répondre aux demandes du commissaire aux comptes
  
- **Mission : Traitement de la Paie**
  - Déclaration arrêt maladie CPAM et Prévoyance et leur suivi jusqu'au remboursement

## **II. Compétences et qualités requises**

- Connaissance en Gestion associative / sensibilité pour le secteur associatif
- Expérience exigée : 3 ans minimum sur un poste similaire (cabinet comptable requise et/ou expérience en milieu social )
- logiciel comptable : CEGID apprécié
- Méthode de classement et d'archivage
- bonne connaissance en comptabilité générale
- Utilisation d'outils informatiques (traitement de texte, tableur, powerpoint...) et informatiques (internet)

## **III. Diplômes requis**

- Bac +2 minimum en comptabilité
- Parmi les diplômes : le BTS comptabilité-Gestion et DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA), licence MAFICO

## **IV. Exigences du poste**

- Autonomie en comptabilité générale ainsi que l'établissement des bulletins de paie
- Disponibilité pour les réunions, rencontres, etc.
- Mobilité sur les différents sites de la MDA
- Horaires de travail : 19 h 00 certains soirs de la semaine

## **V. Rémunération**

- convention collective 66.
- Coefficient minimum 478 et jusqu'à 615
- rémunération entre 1125 € et 1500 € bruts mensuels ( 0.60 ETP )
- A étudier selon expérience
- CDD de 9 mois puis CDI

## **VI. Dépôt de Candidature**

- Prise de fonction le plus tôt possible
- CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de la Directrice de la Maison des Adolescents par voie électronique à la RH: [rh@mda13nord.fr](mailto:rh@mda13nord.fr)