

Secrétaire comptable

CDI

Date de mise en ligne : **14/05/2021**

Date limite de l'offre : **21/05/2021**

Intitulé du poste : **Secrétaire comptable**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **39 - Jura**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon expérience et CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Groupe 6**

La fraternelle

Adresse mail de la structure : direction@maisondupeuple.fr

Adresse : **12 rue de la Poyat**

Code postal : **39200**

Ville : **Saint-Claude**

Site web : <https://www.maisondupeuple.fr/>

Description du poste :

Missions principales

L'ensemble des missions requiert une clause de confidentialité.

Secrétariat :

- Traitement du courrier postal et électronique secrétariat et facturation.
- Etablissement de propositions de réponses aux différents courriers et envois en lien avec la direction.
- Accueil téléphonique partagé avec la chargée des relations avec le public.
- Classement bureautique et informatique pour le partage et la conservation de l'information, à destination des services de l'association, de la direction, du bureau, de l'expert-comptable, de la commissaire aux comptes.
- Suivi du matériel bureautique et informatique en location.
- Commande des fournitures de bureau après évaluation des besoins auprès des services.
- Communication des informations administratives par mail aux responsables d'activités
- Etablissement des contrats de travail des artistes et techniciens intermittents, (DUE/DPAE), en lien avec le cabinet comptable et la direction.
- Suivi des déclarations, demandes et bilans CNC, SACEM, SADC, CNV, ONDA en lien avec la direction et les programmatrices.

Comptabilité :

- Préparation de l'ensemble des documents nécessaires à la saisie comptable.
- Codification et saisie des pièces comptables.
- Pointage, lettrage des comptes.
- Création, mise en place et vérification des codes analytiques.
- Classement des pièces comptables.
- Suivi de la trésorerie en lien avec le trésorier et la direction.
- Participation à la préparation du bilan annuel avec la Commissaire aux comptes, le cabinet d'expert-comptable, le trésorier, la direction. Facturation des divers clients, suivi régulier des encaissements et relances.
- Vérification des bons de commande, de livraison ou tout autre document justifiant la commande et paiement après validation par le trésorier ou le directeur. Relations fournisseurs.
- Facturation (billetterie, Cinéma (VPF, ANCV...), boutique artothèque, locations de salles et locaux, arts plastiques, archives) en lien avec les responsables de secteurs.

- Suivi budgétaire à l'aide des tableaux de gestion (programmation, subventions, budgets prévisionnels et réalisés des actions), en lien avec la direction.
- Déclaration des droits d'auteurs, taxe parafiscale.

Suivi du personnel :

- Recueil des éléments nécessaires au calcul de la paye et envoi au cabinet d'expert-comptable, suivi des heures de récupération, des paniers, des congés, des absences diverses.
- Suivi des arrêts de travail, des déclarations d'accident du travail.
- Recueil et transmission des informations sociales au cabinet comptable.
- Mise à jour des dossiers individuels du personnel (informatique et papier) qui prend en compte les situations administratives, les fiches de présence, l'état des salaires et des charges, les évolutions de carrière.
- Suivi des visites annuelles de la médecine du travail.
- Etablissement des déclarations relatives aux entrées et sorties du personnel permanent en lien avec le cabinet comptable et la direction.

Missions principales

L'ensemble des missions requiert une clause de confidentialité.

Secrétariat :

- Traitement du courrier postal et électronique secrétariat et facturation.
- Etablissement de propositions de réponses aux différents courriers et envois en lien avec la direction.
- Accueil téléphonique partagé avec la chargée des relations avec le public.
- Classement bureautique et informatique pour le partage et la conservation de l'information, à destination des services de l'association, de la direction, du bureau, de l'expert-comptable, de la commissaire aux comptes.
- Suivi du matériel bureautique et informatique en location.
- Commande des fournitures de bureau après évaluation des besoins auprès des services.
- Communication des informations administratives par mail aux responsables d'activités
- Etablissement des contrats de travail des artistes et techniciens intermittents, (DUE/DPAE), en lien avec le cabinet comptable et la direction.
- Suivi des déclarations, demandes et bilans CNC, SACEM, SADC, CNV, ONDA en lien avec la direction et les programmatrices.

Comptabilité :

- Préparation de l'ensemble des documents nécessaires à la saisie comptable.
- Codification et saisie des pièces comptables.
- Pointage, lettrage des comptes.
- Création, mise en place et vérification des codes analytiques.
- Classement des pièces comptables.
- Suivi de la trésorerie en lien avec le trésorier et la direction.
- Participation à la préparation du bilan annuel avec la Commissaire aux comptes, le cabinet d'expert-comptable, le trésorier, la direction. Facturation des divers clients, suivi régulier des encaissements et relances.
- Vérification des bons de commande, de livraison ou tout autre document justifiant la commande et paiement après validation par le trésorier ou le directeur. Relations fournisseurs.
- Facturation (billetterie, Cinéma (VPF, ANCV...), boutique artothèque, locations de salles et locaux, arts plastiques, archives) en lien avec les responsables de secteurs.
- Suivi budgétaire à l'aide des tableaux de gestion (programmation, subventions, budgets prévisionnels et réalisés des actions), en lien avec la direction.
- Déclaration des droits d'auteurs, taxe parafiscale.

Suivi du personnel :

- Recueil des éléments nécessaires au calcul de la paye et envoi au cabinet d'expert-comptable, suivi des heures de récupération, des paniers, des congés, des absences diverses.
- Suivi des arrêts de travail, des déclarations d'accident du travail.
- Recueil et transmission des informations sociales au cabinet comptable.
- Mise à jour des dossiers individuels du personnel (informatique et papier) qui prend en compte les situations administratives, les fiches de présence, l'état des salaires et des charges, les évolutions de carrière.
- Suivi des visites annuelles de la médecine du travail.
- Etablissement des déclarations relatives aux entrées et sorties du personnel permanent en lien avec le cabinet comptable et la direction.
- Déclarations ASP, emplois aidés et services civiques.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Joneau**

Prénom : **Christophe**

Adresse mail : direction@maisondupeuple.fr