Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Assistant·e comptable

CDI
Date de mise en ligne : **22/01/2024**
Date limite de l'offre : **05/02/2024**
Intitulé du poste : **Assistant·e comptable**
Région : **Île-de-France**
Département : **78 - Yvelines**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2118.37**
Niveau de rémunération : **Groupe D - Coefficient 305**

LA CLEF

Adresse mail de la structure : **contact@laclef.asso.fr**
Adresse : **46 rue de Mareil**
Code postal : **78100**
Ville : **Saint-Germain-en-Laye**
Site web : ***Sans réponse***

Description du poste :

LA CLEF RECRUTE :

UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

Poste à pourvoir en mars 2024

La CLEF (Association pour la Culture, les Loisirs et la Formation), porteuse des valeurs de l'Education Populaire, est un "pôle culturel et éducatif", transversal, pluridisciplinaire et multigénérationnel, associant de nombreuses activités culturelles et de loisirs à un projet artistique axé autour des musiques actuelles (rock, rap, reggae, pop, soul/funk...) : plus de 2 500 adhérents, une cinquantaine d'activités proposées, 80 spectacles (amateurs et professionnels) par saison, des répétitions d'une centaine de groupes dans ses studios, 70 salariés (une vingtaine de permanents et une cinquantaine d'intervenants)...
Plus d'informations sur : www.laclef.asso.fr

MISSIONS
Gestion des comptes adhérents et suivi de leur accueil administratif
• Inscriptions administratives, encaissement des adhésions et cotisations, relances, suivi des paiements, suivi des adhérents, remontée des litiges et impayés
• Accueil du public, informations, conseil et gestion du standard multilignes 2 demi-journées en moyenne par semaine et sur les temps forts de l'association (portes ouvertes...)
• Co-pilotage du suivi administratif adhérents auprès des chargés d'accueil (dispatching des dossiers, lien avec le service comptabilité, remontée des difficultés administratives, etc.)

Assistance comptabilité générale
• Saisie et classement des pièces comptables, archivage
• Importation des écritures bancaires et rapprochements bancaires
• Remise des chèques, dépôts en banque, gestion du coffre, préparation des prélèvements SEPA
• Préparation et suivi des caisses
• Production des devis et gestion de la facturation
• Renseignement des tableaux de bords de suivi administratifs partagés avec les équipes

Participation à la vie de l’association
• Participation au temps de la vie associative (Assemblée Générale, etc.)
• Soutien à l’équipe dans la vie quotidienne du lieu
• Soutien sur les temps forts événementiels (fête de la musique, festival, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences / connaissances
• Diplôme en Comptabilité (BTS Comptabilité ou Gestion, BUT GEA…)
• Expérience(s) sur un poste équivalent appréciée
• Maîtrise des outils informatiques : logiciel comptable, logiciel de gestion commercial, suite Office, outils collaboratifs
• Bon niveau d’orthographe et qualités rédactionnelles
• Anglais parlé et écrit souhaité

Qualités requises
• Rigueur, autonomie et sens de l’initiative
• Méthodologie dans le travail, discrétion
• Respect des délais
• Aisance relationnelle : écoute, bienveillance, diplomatie, pédagogie
• Capacité de travail en équipe et délégation

CONDITIONS DU POSTE

Poste transversal, placé sous l’autorité de La Responsable Comptable & Paie
Type de contrat : CDI à temps plein
Rémunération : Groupe D / Coefficient 305 de la Convention Collective Nationale ECLAT
(2118,37 € brut/mois)
+ Tickets restaurant
+ Mutuelle
+ Congés supplémentaires dont 2 semaines à Noël

Avantages CSE
Participation aux activités culturelles
Cours de Fitness/Danses & Concerts/Spectacles gratuits

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Lieu d’exercice : 46 rue de Mareil, 78100 Saint-Germain-en-Laye
RER A à 7mn / Parking privé à disposition

>>>Envoyer dossier de candidature avant le 5 février 2024

par mail uniquement à :

contact laclef.asso.fr

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **LEFEBVRE A**
Prénom : **Marthe**
Adresse mail : **contact@laclef.asso.fr**