



Offre d'emploi : La MJC de Kerfeunteun recrute :

Un(e) Coordinateur(trice) Administratif et Financier En Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel -28h Poste à pourvoir au 11 avril 2023

Contexte

Association d'Education Populaire, la MJC/MPT de Kerfeunteun organise des projets d'animations, des activités en direction des adhérents et des habitants dans divers domaines : Enfance/Jeunesse, Famille, Informatique, activités régulières culturelles, artistiques et sportives. Elle compte 1 500 adhérents, emploie environ 39 salariés (permanents / animateurs techniciens/ CEE ...) pour un budget de 800 K€

Missions

Comptabilité et Finance:

- Assure le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et analytiques, le paiement des charges et des factures.
- Assure l'établissement, le suivi des devis et factures.
- Assure le suivi financier du logiciel adhérent.
- Effectue la procédure de rapprochement bancaire, les remises bancaires.
- Elabore et met à jour les tableaux de suivi de comptabilité analytique.
- Contrôle et suivi des caisses.
- Assiste la direction dans l'analyse des comptes et la gestion de l'association en lui fournissant les éléments comptables nécessaires : situation mensuelle ...
- Prépare les budgets prévisionnels et réalisés.
- Réalise des tableaux de projection de trésorerie.
- Prépare et suit les dossiers de financement en lien avec la Direction.
- Rédige en lien avec la Trésorière et la Direction la présentation des comptes annuels en Assemblée Générale.
- Participe à certaines instances de l'association (Commission Finances, Conseil d'Administration, Commission mixte ...).
- Assure la clôture comptable en lien avec la Direction, l'Expert-Comptable et le Commissaire aux Comptes.

... / ...

Administratif et Social :

- Rédige les contrats de travail en lien avec la Direction.
- Instruit le registre unique du personnel.
- Construit et suit le plan de formation et les dossiers de formation en lien avec la Direction.
- Assure une veille sur les questions administrative, juridique et comptable.
- Apporte un soutien aux Secrétaires d'Accueil tant sur les périodes d'inscriptions que sur les outils d'encaissement ...
- Organise avec les Secrétaires d'Accueil les différents suivis administratifs liés à la vie associative.
- Organise et suit le lien avec les organismes sociaux, la mutuelle d'entreprise et la banque de l'association.
- Organise et suit le lien avec l'assurance de l'association.

Conditions

Lieu de travail : MJC/MPT de Kerfeunteun – Quimper

Contrat : CDI à temps partiel – 28h

Classification selon Convention Collective Eclat : Groupe D Indice 300 + reconstitution de carrière

Poste à pourvoir au 11 avril 2023

Niveau bac+2 dans la comptabilité et gestion

Travail sur 4 jours possible, rarement en soirée, exceptionnellement le Samedi.

Profil

Compétences / Capacités requises :

- Maîtrise de logiciel de comptabilité (Cloé).
- Maîtrise des outils bureautique classiques (traitement de texte, tableur, messagerie ...).
- Maîtrise des règles de la comptabilité associative et de la gestion budgétaire.
- Connaissance de la gestion sociale des ressources humaines.
- Connaissance des aspects juridiques de la gestion associative (code du travail, convention ...).
- Capacité rédactionnelles (courriers, note de synthèses, analyse des comptes ...).
- Capacité à agir et à s'organiser de manière autonome dans le respect de ses prérogatives.
- Dynamisme et créativité.
- Savoir travailler en équipe.

**Envoyer lettre de motivation + CV à Mme La Présidente à contact@mjckerfeunteun.org
Avant le 25 janvier 2023 (Recrutement prévu le mercredi 8 février)**