

Secrétaire Comptable

CDI – Temps complet

Sous l'autorité du directeur de la MJC de Morlaix, le-la Secrétaire Comptable sera chargé-e d'assurer le fonctionnement administratif et financier de l'association. Il-elle est garant-e du respect des obligations légales et conventionnelles. Le-la secrétaire comptable assure également une fonction d'organisation des tâches administratives relevant de l'activité globale de la MJC.

I – MISSIONS GENERALES

Par délégation du directeur :

- réaliser la gestion administrative et financière de la MJC, en particulier la comptabilité jusqu'au bilan et l'ensemble de la fonction paie.

II – RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- bonne exécution des tâches administratives et financières de la MJC,
- vérification de la caisse,
- vérification des règlements des charges sociales et fiscales aux dates exigées par les administrations,
- application des procédures comptables et réglementaires en vigueur.

III – FONCTIONS

Gestion administrative et financière et contrôle de gestion :

- Organise et gère l'ensemble des tâches administratives et financières,
- Assure et supervise la tenue de la comptabilité générale de l'association jusqu'au bilan
- Réalise le bilan et le compte de résultat,
- Prépare et présente l'ensemble des documents nécessaires aux vérifications du commissaire aux comptes,
- Assure le suivi de la comptabilité analytique,
- Prépare l'ensemble des documents financiers nécessaires à la préparation du budget et au suivi régulier de la gestion,
- Assure le suivi bancaire pour les opérations courantes sur les comptes de l'association via internet,
- Prépare les documents fournisseurs pour signature et mise au paiement par le directeur,

Gestion administrative du personnel :

- Établit les fiches de paie et tous les documents concernant la gestion administrative du personnel,
- Suivi concernant la gestion des présences et des absences des salariés de l'ensemble de la MJC, (fiches temps, congés annuels, autres absences réglementées, formation...) avant validation par le directeur,
- S'assure de garantir l'application de la convention collective ECLAT et assure une veille juridique quant aux obligations légales et conventionnelles.

Gestion de tâches relevant du secteur culturel :

- Réalise les déclarations au GUSO et les tâches administratives afférentes à l'embauche des artistes et techniciens,
- Effectue les démarches administratives relevant de ce secteur (déclarations et suivi auprès de la SACEM/SACD, ...),
- Réserve les hébergements et les repas des artistes accueillis,
- Prépare la billetterie et la caisse les jours de spectacle.

Secrétariat/Accueil :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des adhérents et usagers de la MJC (en étant secondée par l'ensemble des permanents de la MJC selon le planning établi),
- Effectue les tâches administratives concernant les adhésions et les inscriptions (tenue du fichier adhérent, suivi des règlements, élaboration des tableaux et fiches de présence des activités, ...),
- Gère les adhésions des associations et le suivi des conventions de mise à disposition de locaux.

Gestion courante de l'association :

Traitement du courrier, des courriels, travaux divers de secrétariat.

Ressources humaines :

- Participe aux réunions d'équipe de permanents de la MJC, à l'Assemblée Générale de l'association, contribue à la conception du document constituant le rapport du bilan annuel et, sur demande du directeur, contribue à tout événement nécessitant un renfort et une implication des membres de l'équipe des permanents,
- S'assure de l'application des procédures administratives d'inscription et de paiement par l'ensemble des personnels chargés de l'accueil.

Développement :

- Analyse régulièrement les situations comptables et travaille avec le directeur aux évolutions nécessaires garantissant une gestion la plus efficiente possible.

D'une manière générale, le-la secrétaire comptable participe à la mise en œuvre des articles 2 et 3 de l'association :

« La MJC de Morlaix veut offrir à la population, aux jeunes comme aux adultes, la possibilité de prendre conscience de leurs aptitudes, de développer leur personnalité et de se préparer à devenir citoyen actif et responsable d'une communauté vivante »
... « Les actions en direction et avec les jeunes sont une part prioritaire de sa mission ».

Qualifications et expériences nécessaires

- Formation en lien avec les métiers de la comptabilité et des ressources humaines. Bac +2/3 souhaité,
- 3 ans d'expérience souhaité/minimum sur un poste de comptable et gestionnaire de la paie, ou assimilé,
- Une expérience professionnelle significative dans le secteur associatif, dans la sphère de l'éducation populaire et/ou de l'économie sociale et solidaire seront appréciés.

Compétences attendues

- Maîtrise des spécificités de la comptabilité associative et de l'analytique,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de comptabilité et de gestion,
- Écoute, disponibilité, bon relationnel, sens de l'organisation, rigueur, autonomie, discrétion, confidentialité, capacité d'adaptation et de travailler en équipe, capacité à respecter les procédures,
- Une connaissance de la convention collective ECLAT sera appréciée.

COMPLEMENTS :

Type de contrat : CDI

Poste à pourvoir en avril 2025

Convention collective ECLAT - Groupe D Indice 305

Rémunération : 25,9 k€ bruts annuels + reconstitution de carrière + mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%

Lieu de travail : MJC de Morlaix

**Adresser lettre de motivation + CV avant le lundi 17 février 2025, uniquement par mail
à l'adresse : recrutement@mjcmorlaix.com**

MJC de Morlaix – 7 place du Dossen – 29600 MORLAIX Tel. : 02 98 88 09 94
www.mjcmorlaix.com