



DU PAYS DE
BÉGARD
Maison des jeunes
et des cultures

OFFRE D'EMPLOI

La M.J.C. du pays de Bégard recrute
UNE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
CDI - Temps complet avec modulation de type B
Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2025

MISSIONS ET TÂCHES

Sous l'autorité de la direction et en lien avec le conseil d'administration de la MJC, le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) sera chargé.e de garantir le bon fonctionnement administratif et financier de l'association MJC. Conseil auprès de la direction, il.elle engage sa responsabilité financière et est garant.e du respect des obligations légales et conventionnelles. Le/la RAF assure également une fonction d'encadrement et de supervision du travail de la secrétaire chargée d'accueil (lien fonctionnel). Il.elle.s travaillent en lien étroit et forment un binôme efficace.

Le/la RAF participe à la mise en œuvre de l'article 2 de l'association :

"La Maison des Jeunes et de la Culture, qui constitue un élément essentiel de l'équipement social et culturel du territoire du pays de Bégard, offre 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 les citoyens actifs et responsables d'une communauté vivante ..."

Dans ce cadre, le/la RAF aura pour missions :

1. La gestion financière et comptable de l'association

- Contrôle des factures et facturation, paiement fournisseurs, contrôle des paiements adhérents,
- Gestion des caisses et suivi bancaire, suivi des versements des subventions, des organismes sociaux,
- Analyse financière, suivi et contrôle des outils de gestion,
- Réalisation de la comptabilité de l'association (saisie, vérification des soldes, suivi de trésorerie, analytique, tenue des tableaux d'amortissement, des immobilisations, etc.),
- Clôture annuelle des comptes, établissement du compte de résultat, du bilan et des annexes comptables, analyses et rapport financier, élaboration du budget prévisionnel en lien étroit avec la direction.

2. La gestion administrative du personnel

- Démarches administratives liées aux contrats de travail (établissement des contrats, plannings, suivi des congés et absences, formations, fin de contrat, etc.),
- Gestion de la paie (salaire, déclaration sociales et fiscales, etc.).

3. La gestion courante et juridique de la MJC

- Garantir l'application du code du travail et de la convention collective ECLAT,
- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative des RH de l'association,
- Veiller au respect de la réglementation et de la législation sociale et juridique, à la conformité fiscale et légale de l'association. Traitement et actualisation de la documentation juridique, sociale et administrative de la structure,
- Mise à jour des instances statutaires.

4. Secrétariat / accueil

- Accueil physique et téléphonique des adhérents et usagers de la MJC et à la réalisation des tâches administratives les concernant (enregistrement / inscription, enregistrement des paiements, etc.) notamment lors des absences de la secrétaire,
- Gestion quotidienne de l'association : traitement du courrier, des courriels, travaux de secrétariat divers, etc.

5. Participation au fonctionnement global de la MJC

- En partageant ponctuellement avec le reste de l'équipe professionnelle des tâches concernant le fonctionnement global de l'association (remplacement d'un permanent absent, soutien ponctuel sur les autres secteurs, etc.),
- En participant aux réunions d'équipe, à l'assemblée générale et à la conception du document de bilan annuel, au forum des associations et de manière générale, à tout événement nécessitant l'implication de l'ensemble de l'équipe de la MJC.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES NECESSAIRES

- 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 significative dans le secteur relevant de l'éducation populaire, de la vie associative ou de l'économie sociale et solidaire serait appréciée.

COMPETENCES SOUHAITEES

- Maîtrise des spécificités de la comptabilité associative et de l'analytique,
- Bonne connaissance du droit du travail, de la convention collective ECLAT et de la paie,
- Bonne maîtrise des outils informatiques, du pack office (EXCEL) et des logiciels de comptabilité et de gestion,
- Bon niveau d'orthographe et aisance rédactionnelle et de synthèse,
- Écoute, disponibilité, bon relationnel, sens de l'organisation, rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et de travailler en équipe, capacité à respecter les procédures tout en sachant proposer des évolutions,
- Intérêt pour le travail au sein d'une structure associative de proximité.

SALAIRE ET ELEMENTS COMPLEMENTAIRES

- Temps complet 35h avec modulation de type B du temps de travail
- Convention Collective Nationale ECLAT - Groupe E - Indice 325
- Travail du mardi au samedi
- Rémunération : 27.4 k€ bruts annuels + reconstitution de carrière + mutuelle d'entreprise de base prise en charge à 50% + tickets restaurant.

**Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation)
avant le 28 février 2025**

au Président de la MJC du pays de Bégard.

Par courrier : MJC du pays de Bégard, 17 rue de Guingamp 22140 Bégard

Ou par mail : accueil@mjcbeqard.fr