



Offre d'emploi : Secrétaire / Comptable

L'Association d'Animation pour le Développement des Entremonts en Chartreuse (AADEC), créée en 1977, est une tête de réseau associative, partenaire de différentes structures institutionnelles notamment la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse. L'association a pour but le développement économique, social et culturel des Entremonts en Chartreuse - territoire de moyenne montagne 1760 habitants regroupant 4 communes de Savoie et d'Isère. L'association est agréée « jeunesse et éducation populaire ». Elle est déclarée d'intérêt général.

L'AADEC développe différents domaines d'intervention : Evénements/ Vie économique/Enfance – jeunesse/Culture/ Communication /Soutien aux associations/Services à la population

Mission globale :

Chargé(e) d'accueil physique et téléphonique du public
Secrétariat/ Comptabilité/ Missions administratives variées.

Profil et responsabilité

Gestion comptable :

➤ **Assurer la comptabilité générale/analytique de l'association :**

- Participation à l'élaboration du bilan comptable générale en lien avec le directeur et le trésorier
- Saisie des factures, frappe de devis, fournisseurs, des caisses, des banques
- Élaboration des bilans analytiques selon les prérogatives de la CAF et autres financeurs
- Réalise les opérations de gestion comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation)
- Traitement des salaires et déclarations fiscales et sociales le cas échéant (mutuelle, assurance...)
- Réaliser des documents de synthèse comptable.
- Peut concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure
- Prévenir des anomalies courantes liées au mode d'organisation comptable (et administratif) des secteurs et proposer des solutions adaptées

Gestion administrative :

- Secrétariat de l'association (courrier, mise en forme, duplications, diffusion de divers documents de communication, ...)
- Gestion administrative du personnel
- Accueil du public et gestion des appels téléphoniques dans les bureaux de l'association
- Suivi des contrats (téléphone, Internet, électricité, etc.)
- Suivis et déclarations des évolutions statutaires.
- Relecture des documents de communication
- Gestion des abonnements et des adhérents
- Inventaire, suivi des stocks et commandes de matériel

Autres missions en lien avec le public :

- Aide aux associations locales,
- Gestion du matériel et contrat de prêt de matériel
- Gestion hebdomadaire du cinéma et mensuel du théâtre (entrées, fond de caisse, planning des bénévoles)
- Accompagnement des habitants « point relai caf »
- Participation ponctuelle aux différentes activités et manifestations organisées par l'association (forum des associations, fête des paysans et artisans, Assemblée générale...)
- Fédère les bénévoles

Compétences requises : Savoir-faire

- Connaissance du monde associatif, ses valeurs / sa culture / son identité, son histoire, ses partenaires
- Connaissance des procédures comptables et Maîtrise de la réglementation
- Connaissance des logiciels de comptabilité EBP (de préférence) (AIGA – NOE)
- Expérience souhaitée dans le domaine social et dans les ressources humaines
- Avoir une très bonne maîtrise du pack office et logiciels de bureautique
- Maîtriser parfaitement l'orthographe
- Avoir une bonne pratique rédactionnelle et en communication

Compétences requises : savoir-être :

- Respect des procédures
- Esprit de synthèse
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur, autonomie et polyvalence

Profil

- Qualités relationnelles, goût du travail en équipe et capacités de rédaction, d'analyse et d'organisation,
- Expérience de 2 ans dans la gestion comptable dans le secteur de l'économie sociale et solidaire,
- Intérêt pour le développement des territoires montagnards, la jeunesse et la culture.
- Bac+2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion, ...
- Accessibilité avec un BEP en secrétariat complété par une expérience professionnelle de 10 ans

Conditions

CDD de 1 an puis CDI : 25 heures hebdomadaire / sur 4 ou 5 jours (Période d'essais de 1 mois)

Niveau de rémunération : de 280 à 320 points (selon le profil et l'échelon/ convention collective de l'animation)

Salaire indicatif pour 1 ETP : 1770 € à 2022 € brut

Avantage : prime, places spectacles, tarifs préférentiels ALSH et mutuelle

Emploi nécessitant polyvalence et disponibilité occasionnelle le weekend.

Poste basé à St Pierre d'Entremont. Prise de poste souhaitée mi-février 2021 tuilage de 15 jours

Envoyer CV et lettre de motivations en PDF **avant le 20 Janvier 2021**. Entretiens prévus Fin Janvier.

à l'attention de la Présidente Alexandra Reverchon et de la directrice Murphy Gennifer

direction@aadec.fr

AADEC 04/79/65/84/03 Maison Intercommunale 73670 St Pierre d'Entremont