Poste secrétaire-comptable

C.A 19/03/2015

Animation Jeunes Intercommunale
Association
Impasse Jean XXIII
44640 Saint Jean de Boiseau
Tél.: 02 40 65 99 10

Animation Jeunes Intercommunale St Jean de Boiseau La Montagne

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE : SECRETAIRE-COMPTABLE

Le Secrétaire comptable assure à la fois des missions de secrétariat diversifiées et des missions de comptabilité . Dotée de bonnes capacités d'organisation, il peut gérer l'accueil téléphonique, les tâches comptables et administratives. Cela implique qu'il maîtrise aussi bien les outils bureautiques traditionnels que des logiciels spécialisés (comme CIEL, pour la comptabilité). Le secrétaire comptable intervient dans une association ce qui nécessite d'en appréhender également le fonctionnement.

Le poste de Secrétaire comporte les tâches suivantes, sans que la liste ne soit limitative :

SECRETARIAT :

* La réception clients : les renseigner ou les orienter
* Secrétariat de l'association : téléphone, dactylographie, gestion mailings, gestion des courriers, prise de rendez-vous, transmission des rapports d'activités, des cartes de vœux et de tout document d'intérêt général
* Tenue du standard téléphonique
* Suivi d'une partie du site internet en lien avec la direction de l'association, son président et l'équipe
* Synthèse hebdomadaire du calendrier des activités et de l'organisation des plannings en lien avec la direction de l'association
* Démarches administratives diverses (déclarations, dossiers de subventions) et différentes activités de classement / archivage.
* Faire les comptes rendus des principales réunions des salariés animées par la direction de l'AJI
* Organisation des contacts et du répertoire téléphonique et actualisation du guide de l'association
*Suivi administratif du personnel en lien avec la direction (suivi des demandes de Congés, organisation des visites médicales, etc...)
* Gestion des commandes de fournitures,

PAIEMENTS :

* Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs (Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables)
* Gestion et suivi des caisses en lien avec l'équipe et la direction. Tenue des cahiers de caisse.
* Règlement de dépenses ou/et recettes après visa du Directeur ou de son représentant habilité.
* Suivi des frais généraux de l'association
* Tenue des livres de trésorerie et édition du grand journal
* Suivi et rapprochements bancaires.. Préparation des remises de chèque ou des bordereaux de versement pour la banque
* La gestion de la paie.

Les critères de performance relèvent autant du savoir-faire que du savoir-être : le Secrétaire comptable doit être efficace, réactif et concentré tout en restant disponible et courtois.

COMPETENCES REQUISES :

- Diplôme de secrétariat ou équivalent
- Connaissances en comptabilité
- Connaissances de base en matière de matériel informatique et d'environnement
- Capacités d'adaptation et d'apprentissage.

Horaires de travail :
Du lundi au vendredi : 9H -12 h 30. Prévoir une assemblée générale annuelle et quelques réunions en soirée dans l'année . TOTAL annuel: 1029H