

Profil de poste : Comptable

Planète Sciences Occitanie recrute un(e) comptable pour exécuter la comptabilité courante et assurer les tâches administratives liées au secrétariat.

| | |
|--|---|
| Missions : | <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables (saisie, rapprochement, lettrage...) • Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements • Aide au cadrage budgétaire des projets de l'association • Etablir et vérifier les états de trésorerie • Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables • Organiser, planifier et coordonner la production comptable et financière en respectant les délais et la réglementation applicables à l'association • Elaborer les rapports financiers annuels (bilan, compte de résultat, analyse financière...) • Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières • Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence • Actualiser et faire évoluer les outils d'analyse et de suivi • Mise à jour des fichiers de tiers • Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation, gérer les échéanciers <p>Activités de secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier • Tenue de tableaux de suivis des opérations • Soutien administratif à l'élaboration de dossiers de subventions • Saisir, mettre en forme des documents divers • Participer à des petites opérations de logistique liées à la vie de l'association en assistant les personnels et les équipes (Courses, préparation des salles,...) |
| Profil du permanent : | <p>Compétences principales :</p> <p>Savoirs généraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité (analytique) générale • Maîtrise de la gestion financière • Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables • Maîtrise des grands principes des charges sociales <p>Savoirs spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux associations • La maîtrise du logiciel de comptabilité Isa Compta <p>Savoir-faire opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de communication orales et écrites • Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique • Adapter ses explications aux divers interlocuteurs • Travailler en équipe • Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai • Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis • Savoir s'intégrer dans une chaîne de décisions comptables • Savoir faire face à des situations d'urgence <p><i>Une formation en interne à nos outils et au fonctionnement sera proposée</i></p> |
| Type du poste : | <ul style="list-style-type: none"> • Contrat à Durée Indéterminée. • 35 heures par semaine : 9H30 – 13H / 14H - 17H30 • Travail très ponctuel en WE récupérable • 1 896 € brut (Groupe D 300 points) |
| Lieu de travail : Au siège de Planète Sciences Occitanie à Ramonville St-Agne (31) | |

Merci d'envoyer une lettre de motivation et un curriculum à notre trésorier :
guillaume.bracco@planete-sciences.org

Réception des candidatures jusqu'au à mi-septembre. Prise de poste à partir de septembre voir octobre.