

Offre d'emploi : responsable administratif et financier

Type de contrat : CDI temps plein

Lieu de travail : locaux prévus par l'association Parenthèse à Castanet-Tolosan (31)

L'association Parenthèse :

Elle est implantée à Castanet-Tolosan depuis 1989.

Son objet est de « gérer et développer des activités de loisirs éducatifs en faveur de l'enfance et de la jeunesse ».

Elle est organisée en deux secteurs :

L'Enfance 3-12 ans : l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) de Pompertuzat, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) du mercredi et l'ALSH des vacances scolaires.

La Jeunesse 11-17 ans : l'Accueil de Loisirs Associé au Collège (ALAC) Jean Jaurès, l'ALSH vacances "passeport", l'accueil de l'Espace Jeunes « André Malraux », avec son studio musique et les chantiers Ville-Vie-Vacances.

Plus d'informations sur <https://assoparenthese.jimdofree.com>

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'association, le responsable administratif et financier a la responsabilité de la gestion administrative et financière, de la tenue de la comptabilité, du traitement du social et de l'établissement des paies. Il ou elle :

- Propose et met en oeuvre les procédures nécessaires à la gestion administrative et financière ;
- Est garant(e) de la fiabilité des comptes de l'association et des documents financiers produits ;
- Participe à l'élaboration du budget de l'association ;
- Rend compte régulièrement de la situation financière de l'association et a un devoir d'alerte auprès de la directrice ;
- Produit les documents administratifs, financiers et formule des analyses de synthèse nécessaires à la gestion et au développement de l'association ;
- Est garant(e) du respect des cadres réglementaires en vigueur et assure une veille juridique ;
- S'assure du respect des échéances et des obligations réglementaires ;
- Assiste la directrice dans la gestion des procédures administratives, légales, le conseil juridique, le contrôle et le suivi des décisions, le soutien à l'animation des instances.

Activités principales :

- Payes-Charges sociales
- Facturation-Règlements
- Tenue de la comptabilité
- Etablissement du compte de résultat, du bilan et des annexes
- Elaboration et présentation du rapport financier lors de l'AG de l'association
- Trésorerie
- Administration
- Veille juridique et sociale
- Relations à l'externe auprès des familles et partenaires

Autres activités en fonction des nécessités de service :

- Standard téléphonique
- Accueil du public
- Inscriptions de participants
- Encadrement de temps de formation...

Profil recherché :

- ☞ Compétences avérées en :
 - comptabilité et gestion
 - gestion de la paie et traitement social
 - utilisation de logiciels comptabilité, paie, tableurs, traitement de texte et de bases de données
- ☞ Connaissance de :
 - l'environnement associatif
 - de l'animation socioculturelle et éducative
- ☞ Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- ☞ Aptitude au travail en équipe et à la prise d'initiative
- ☞ Qualités requises : organisé(e), rigoureux(se), volontaire et autonome

Formation et expérience :

- ☞ Dans les domaines recherchés, titulaire d'un diplôme professionnel ou universitaire et expérience professionnelle exigée
- ☞ Expérience professionnelle souhaitée dans le milieu associatif

Rémunération sur la base de la Convention Collective de l'Animation (indice 350).

Poste à pourvoir à partir du 1er novembre 2020.

Merci d'adresser votre candidature : CV et lettre de motivation avant le 5 octobre 2020 à
assoparenthese@wanadoo.fr