

## MAISONS DE QUARTIER



Bourg-sous-La Roche



Forges



Jean-Yole



Liberté



Pont Morineau



Pyramides



Saint-André d'Ornay



Val d'Ornay



Vallée Verte



La Roche-sur-Yon, le 21 novembre 2024

Nos réf. : EC/ChC/SD/GRH-2024

## OFFRE D'EMPLOI VOIE INTERNE/EXTERNE

L'Association des Maisons de Quartier Yonnaises (A.MA.Q.Y.) recrute :  
Lieu de travail : Siège.

### **ASSISTANT(E) COMPTABLE** **Association des Maisons de Quartier Yonnaises**

**Contrat à Durée Indéterminée – Temps Plein 35 heures**

Classification au Groupe C – Indice 285  
de la Convention Collective E.C.L.A.T.

**SALAIRE BRUT MENSUEL de base : 1986 €**  
(+ prime annuelle + œuvres sociales du CSE)

**Prise de poste : dès que possible**

Candidature à adresser de préférence par mail  
à l'adresse suivante : [amagy@amagy.fr](mailto:amagy@amagy.fr)

***Adresser lettre de candidature et CV à :***

Madame Charlotte CLARENC,  
Directrice Générale Adjointe Ressources Humaines  
Association des Maisons de Quartier Yonnaises - A.MA.Q.Y.

**Association des MAisons de Quartier Yonnaises**

# Fiche de poste ASSISTANT(E) COMPTABLE

FICHE DE POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
<i>Assistant(e) Comptable</i>	AMAQY – Association des Maisons de Quartier Yonnaises – 24 rue Goscinny 85000 LA ROCHE SUR YON
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
L'Assistant(e) Comptable est un, une professionnel(le) de l'action socio-culturelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service financier</li> </ul>
POSITION DANS L'ORGANIGRAMME	CLASSIFICATION
<pre> graph TD     DG[Direction Générale] --&gt; AG[Assistante de Gestion]     AG --&gt; AC[Assistante(e) Comptable]           </pre>	<p>L'Assistant(e) Comptable est recruté(e) sur un temps plein à hauteur de 35 heures hebdomadaires (Convention Collective Nationale ECLAT).</p> <p>Groupe C indice 285 Durée du travail : article L 212-15-3 du Code du Travail.</p> <p>Son temps de travail est réparti comme suit : du lundi au vendredi.</p>

## DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS (liste non exhaustive)

### Réalisation des tâches comptables

- Effectuer la saisie des écritures comptables (import données CONCERTO)
- Préparer les bordereaux chèques pour les dépôts en banque
- Gérer les règlements par virement bancaire
- Gérer les prélèvements des familles pour paiement d'activité

### Clôture des comptes :

- Etablir les écritures de régularisation et de clôture : préparation des créances douteuses, des clients créditeurs etc.

### Harmoniser les méthodes et outils

- Contribuer à l'amélioration du service, des méthodes et des outils rendus par le Siège aux Quartiers.
- Participer au groupe de pilotage « AMAQY en ligne »

### Assurer le fonctionnement du logiciel Concerto

#### ■ Soutien à la gestion des ALSH :

- Administrer le logiciel Concerto et paramétrer le logiciel,
- Enregistrer les règlements,
- Editer les factures, les rappels d'impayés, les attestations de présence,
- Réaliser et renseigner les bordereaux de déclaration aux organismes sociaux : Ville, CCAS, CAF, MSA etc.
- Réaliser les extractions de données pour effectuer les tableaux d'analyse statistiques des inscriptions et des fréquentations, y compris dans le cadre des demandes de la coordination.

#### ■ Administration du logiciel Concerto :

- Mettre en place des procédures d'utilisation du logiciel
- Assurer la formation initiale et continue des personnels utilisateurs
- Accompagner pédagogiquement les personnels utilisateurs
- Développer des liens entre les logiciels internes (compta etc.)
- Développer et mettre en place la centralisation de l'utilisation de Concerto
- Développer l'utilisation du logiciel pour tous les secteurs d'intervention des maisons de quartier.
- Développer un réseau de partenaires permettant l'optimisation du logiciel (Arpège, paiement en ligne etc.)
- Interface avec « AMAQY en ligne » (portail citoyen) :
  - Paramétrage de l'outil.

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	
<p><b>Savoirs / connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Internet, etc.)</li> <li>• Le plan comptable associatif</li> <li>• Savoir adapter son discours au public visé.</li> <li>• Connaître les acteurs du champ socio-culturel.</li> <li>• Maîtriser une expression orale et écrite et savoir adapter son discours au public visé.</li> <li>• Maîtriser les techniques comptables et financières</li> <li>• Maîtriser la manipulation de logiciels de gestion et de comptabilité</li> <li>• Connaissance du fonctionnement des collectivités et des subventions</li> <li>• Maitrise du logiciel de comptabilité SAGE</li> <li>• Maitrise du logiciel CONCERTO et portail citoyen « AMAQY en ligne »</li> <li>• Maitrise des outils internet (messagerie, portails divers etc...)</li> <li>• Maitrise des outils de clôture des comptes</li> <li>• Maitrise des outils d'analyse financière</li> <li>• Maitrise de l'actualité comptable et de son évolution</li> </ul> <p><b>Savoirs être / attitudes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un esprit créatif et positif. Faire preuve de curiosité</li> <li>• Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition.</li> <li>• Disposer d'un relationnel de qualité.</li> <li>• Etre patient(e)</li> <li>• Savoir faire preuve de discrétion</li> <li>• Savoir s'adapter et faire preuve de souplesse</li> <li>• Autonome dans la gestion des projets</li> <li>• Etre loyal que ce soit sur les lieux de son travail ou ailleurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Être honnête et fidèle envers son employeur</li> <li>○ Adapter sa posture d'employé face à son employeur</li> <li>○ Mettre les intérêts de son employeur avant les siens</li> <li>○ Protéger l'information confidentielle qu'il obtient.</li> </ul> </li> <li>• Respecter la confidentialité des informations traitées et/ou communiquées.</li> </ul>	<p><b>Savoirs faire / aptitudes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre en capacité de formaliser des outils d'évaluation</li> <li>• Avoir le sens relationnel avec les partenaires et collègues (travailler en équipe)</li> <li>• Garantir un climat de travail serein et détendu.</li> <li>• Créer un relationnel serein avec ses interlocuteurs (collaborateurs, contacts extérieurs).</li> <li>• Organiser et répartir sa charge de travail</li> <li>• Anticiper les périodes de travail intense</li> <li>• Résister aux pressions internes et externes</li> <li>• Gérer les situations d'urgence</li> <li>• Prendre du recul et analyser les situations de façon objective.</li> <li>• Anticiper et à avoir une vision à long terme de son action.</li> <li>• Mettre en place un fonctionnement organisé</li> <li>• Faire preuve d'une capacité à se documenter et à utiliser des ressources (personnes et documents).</li> </ul>

SPÉCIFICITÉS DU POSTE	MOYENS MIS À DISPOSITION
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme de niveau 5 dans le domaine comptable, avec expérience</li><li>• BTS/DCG</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vélos électriques pour les déplacements professionnels sur la ville</li></ul>
	RÉDACTION ET MISE A JOUR
	Fiche de poste mise à jour le 06/11/2024.