

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 16 décembre 2024

Nos réf. : EC/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 (au 01/01/2025) : 2 025 €
(+ prime annuelle + œuvres sociales du CSE)

Prise de poste : dès que possible

Candidature à adresser de préférence par mail
à l'adresse suivante : amaqy@amaqy.fr

Adresser lettre de candidature et CV à :

Madame Elisabeth CHABOT,
Directrice Générale
Association des Maisons de Quartier Yonnaises - A.MA.Q.Y.

Recrutement prévu : Jeudi 23 janvier 2025 - matin

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

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