

## 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 17 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](mailto: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

## L'AMAQY recherche un, une Assistant(e) Comptable.

En tant qu'Assistant(e) Comptable de notre association, vous jouerez un rôle clé dans la gestion de nos finances, le suivi des budgets et la préparation des rapports financiers. Vous aurez l'opportunité de travailler en étroite collaboration avec notre équipe dédiée, composée de membres du personnel et de bénévoles dévoués, qui partagent une vision commune et une passion pour notre mission.

Les bénévoles apportent une contribution inestimable à notre association. Votre rôle sera également de comprendre les efforts financiers liés aux projets menés par ces bénévoles, assurant ainsi une utilisation optimale des ressources et une transparence totale dans toutes nos opérations financières. En rejoignant notre équipe, vous contribuerez directement à la réalisation de nos projets et initiatives, portés par l'engagement et le soutien de nos bénévoles.

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"> <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)

► **Traitement comptable :**

- **Effectuer la comptabilité** des maisons de quartier et du Siège jusqu'à l'établissement du bilan, du compte de résultat et de l'ensemble des documents comptables de synthèse :
  - Etablissement et réception des titres de dépenses et de recettes
  - Saisie comptable.
  
- **Gestion :**
  - Suivi des devis et factures
  - Suivi des comptes fournisseurs
  - Classement et archivage.
  
- **Accueil téléphonique :**
  - Peut assurer l'accueil physique du public se présentant au Siège
  - Peut assurer l'accueil téléphonique du Siège.
  
- **Soutien aux directions des projets de quartier :**
  - Vous serez attentif(ve) aux attentes des directions des projets de quartier et leur apporterez les éléments nécessaires à leurs travaux.

► **Veille technologique :**

- Contribuer à l'amélioration du service, des méthodes et des outils
- Soutien à l'assistante de gestion.

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>• Maîtriser une expression orale et écrite et savoir adapter son discours</li> <li>• Bonne maîtrise grammaticale et orthographique</li> <li>• Maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE</li> <li>• Maîtrise des outils internet (messagerie, portails divers etc...)</li> <li>• Connaissance du plan comptable associatif</li> <li>• Connaître les acteurs du champ socio-culturel.</li> </ul> <p><b>Savoirs être / attitudes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un esprit créatif et positif.</li> <li>• Faire preuve de discrétion</li> <li>• Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition.</li> <li>• Prendre du recul et analyser les situations de façon objective.</li> <li>• Disposer d'un relationnel de qualité.</li> <li>• Etre capable de résister aux pressions internes et externes.</li> <li>• Etre en capacité de gérer les situations d'urgence</li> <li>• Etre à l'écoute de l'environnement.</li> <li>• Avoir le sens relationnel avec les partenaires et collègues</li> <li>• Le, la secrétaire de direction est soumise, à l'égard de son employeur et de la direction générale et des directions des maisons de quartier, à une obligation de loyauté que ce soit sur les lieux de son travail ou ailleurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etre honnête et fidèle envers son employeur</li> <li>○ Faire preuve de jugement dans son rôle d'employé</li> <li>○ Mettre les intérêts de son employeur avant les siens</li> <li>○ Protéger l'information confidentielle qu'il obtient.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Savoirs faire / aptitudes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire l'activité comptable en s'inscrivant dans le cadre associatif.</li> <li>• Faire preuve d'une capacité à se documenter et à utiliser des ressources (personnes et documents).</li> <li>• Capacité à anticiper et à avoir une vision à long terme de son action</li> <li>• Mettre en place un fonctionnement organisé</li> <li>• Créer un relationnel serein avec ses interlocuteurs (collaborateurs, contacts extérieurs).</li> </ul>

SPÉCIFICITÉS DU POSTE	MOYENS MIS À DISPOSITION
<ul style="list-style-type: none"><li>Diplôme de niveau 4 dans le domaine comptable, expérience souhaitée (Baccalauréat professionnel)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>/</li></ul>
	RÉDACTION ET MISE A JOUR
	Fiche de poste mise à jour le 17/12/2024.