



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 08 janvier 2026

Nos réf. : EC/SD/GRH-2026

OFFRE D'EMPLOI voie interne/externe

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

COMPTABLE **Association des Maisons de Quartier Yonnaises**

Contrat à Durée Indéterminée – Temps Plein 35 heures

Classification au Groupe D – Indice 305
de la Convention Collective E.C.L.A.T.

SALAIRE BRUT MENSUEL de base : 2 184 €
(+ 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

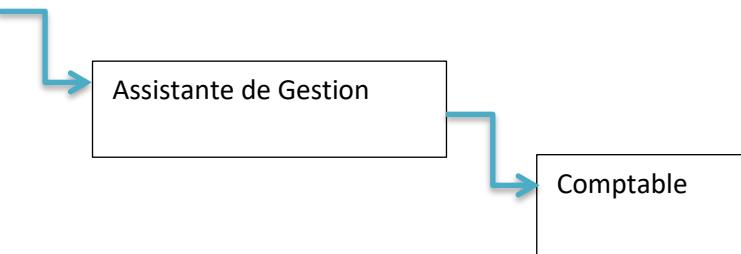
Adresser lettre de candidature et CV à :

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

Date limite de dépôt des candidatures :
Vendredi 23 janvier 2026 à 13h

Recrutement prévu : Lundi 02 février 2026

Fiche de poste COMPTABLE

FICHE DE POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
Comptable	AMAQY –Association des Maisons de Quartier Yonnaises – 24 rue Goscinny 85000 LA ROCHE SUR YON
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
<p>Le, la comptable est un, une professionnel(le) de l'action socio-culturelle.</p> <p>Il, elle est responsable de la mise en œuvre permanente (de la conception à l'évaluation finale) des missions comptables pour lesquelles il, elle a été recruté(e).</p> <p>Il, elle est chargé(e) d'accomplir des travaux comptables et de gestion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Service financier
POSITION DANS L'ORGANIGRAMME	CLASSIFICATION
 <pre> graph LR DG[Direction générale] --> AG[Assistante de Gestion] AG --> C[Comptable] </pre>	<p>Le, la comptable est recruté(e) sur un temps plein à hauteur de 35 heures hebdomadaires (Convention Collective Nationale ECLAT) en Contrat à Durée Indéterminée.</p> <p>Groupe D indice 305.</p> <p>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> <p>Il, elle propose, pour validation, son emploi du temps (autorisations d'absence pour congés, formation etc.) à la direction générale. Il, elle indique les mécanismes de répartition des tâches qu'il, elle a mis en place pour palier ses absences : congés, formations, toute absence prévisible.</p>

DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS (liste non exhaustive)	
<p>Traitement comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la comptabilité de l'AMAQY jusqu'à l'établissement du bilan, du compte de résultat et de l'ensemble des documents comptables de synthèse, en lien avec la responsable : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablissement et réception des titres de dépense et de recettes ○ Saisie comptable ○ Effectue les rapprochements bancaires • Gestion : <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi des dossiers en lien avec le service paie ○ Suivi de la concordance des écritures paie et comptabilité ○ Suivi du dossier investissement ○ Suivi des devis et factures ○ Suivi des comptes fournisseurs ○ Classement et archivage • Etablissement de documents comptables d'analyse : <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboration des reporting financiers pour la direction générale et les directions des Projets de quartier ○ Analyse des écarts et proposition d'actions correctives ○ Participation aux audits internes et externes • Trésorerie/relation à la banque soutien à la responsable : <ul style="list-style-type: none"> ○ Effectuer les paiements des factures ○ Préparation des dépôts chèques et espèces ○ Suivi du plan de trésorerie • Relation vie associative : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil des bénévoles des maisons de quartier chargé(e)s du suivi de la trésorerie dans les quartiers • Accueil téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ Appropriation des outils de gestion informatique (SAG compta par exemple) ○ Création de tableaux de bord 	<p>Veille technologique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'amélioration du service, des méthodes et des outils • Soutien à l'assistante de gestion

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISÉS	
<p>Savoirs/connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les acteurs du champ socio-culturel souhaité. • Maîtriser l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Internet, etc.) • Maîtriser une expression orale et écrite et savoir adapter son discours • Bonne maîtrise grammaticale et orthographique. • Maîtrise des logiciels de comptabilité SAGE et MyReport souhaité • Maîtrise des outils internet (messagerie, portails divers etc...) • Connaissance du plan comptable associatif • Maîtrise des outils de clôture des comptes • Maîtrise des outils d'analyse financière • Maîtrise 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 discréption • Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition. • Prendre du recul et analyser les situations de façon objective. • Disposer d'un relationnel de qualité. • Etre capable de résister aux pressions internes et externes. • Etre en capacité de gérer les situations d'urgence • Etre à l'écoute de l'environnement. • Avoir le sens relationnel avec les partenaires et collègues • Le, la comptable 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"> ○ Être honnête et fidèle envers son employeur ○ Faire preuve de jugement dans son rôle d'employé, ○ Mettre les intérêts de son employeur avant les siens, ○ Protéger l'information confidentielle qu'il obtient. 	<p>Savoirs faire / aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire l'activité de l'AMAQY en s'inscrivant dans le cadre associatif. • Faire preuve d'une capacité à se documenter et à utiliser des ressources (personnes et documents). • Capacité à anticiper et à avoir une vision à long terme de son action • Mettre en place un fonctionnement organisé • Créer un relationnel serein avec ses interlocuteurs (collaborateurs, contacts extérieurs).
SPÉCIFICITÉS DU POSTE	RÉDACTION ET MISE A JOUR
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau 5 dans le domaine comptable et expériences 	Fiche de poste mise à jour le 05/01/2026