



## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable administratif et comptable

#### VOS MISSIONS :

- Assurer la comptabilité générale et analytique, de l'établissement des comptes de résultats jusqu'au bilan annuel (avant contrôle du commissaire aux comptes)
- Etablir et suivre le budget prévisionnel (général et analytique) en lien avec l'expert-comptable et les responsables associatif, les budgets prévisionnels pour la ville, selon les projets spécifiques...
- Etat rapprochement bancaire, contrôle de la caisse, suivi de la trésorerie
- Réaliser la paie, les déclarations sociales et les contrats de travail, avenants, fin de contrats
- Suivi social
- Tableaux de suivi de la Caisse d'allocations familiales (états des présences – BP- Déclaration Bons caf)
- Correspondance comptable avec la ville : établissement de factures, suivi du personnel mis à disposition
- Assurer une veille juridique, réglementaire et administrative dans ses domaines d'expertise
- Tâches administratives diverses : paramétrage logiciel adhérents, gestion des inscriptions et des règlements, relance des impayés, classement, rédaction de courriers
- Accueil physique et téléphonique
- Participation à la mise en œuvre du projet associatif et à la vie de l'association

#### PROFIL RECHERCHÉ :

Connaissance et maîtrise des logiciels AIGA (Cloe compta ; Cloe paie, Noé gestion d'activités)

Sens de l'organisation et de la confidentialité, rigueur, capacité d'adaptation et à travailler en équipe.

#### DIPLÔMES :

Formation **minimale** Bac + 2 en comptabilité, DCG

#### EXPÉRIENCES :

Expérience sur un poste de comptable unique dans le secteur associatif serait un plus.

Nous recherchons une personne avec des compétences expertes mains nous sommes très attachés aux qualités humaines. Nous souhaitons une personne souriante, curieuse et dynamique.

**Type d'emploi :** Temps plein, CDI (à négocier si besoin)

**Rémunération :** en fonction de la convention collective et de l'expérience

**Temps de travail :** 35h par semaine (travail le samedi et certaines soirées dans l'année)

**Date de début :** Dès aujourd'hui, pour tuilage avec la personne actuellement en poste

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à l'attention de SABY Murielle - directrice  
de l'association : [direction@lescarres-asso.com](mailto:direction@lescarres-asso.com)

**Les Carrés**

Association socioculturelle et de loisirs  
avenue des Carrés-7940 Annecy-le-Vieux  
tel 04 50 23 43 48  
Siret : 327 274 213 000 13  
[lescarres@lescarres-asso.com](mailto:lescarres@lescarres-asso.com)

