

Fiche de rôle

| IDENTIFICATION DU RÔLE | |
|--|--|
| <i>Intitulé du poste</i> | Assistant·e comptable et administratif·ve (H/F) |
| <i>Nature du poste</i> | Prestation de service ou Salarié - poste basé à Lyon 1er |
| <i>Temps de travail</i> | 40 % - 2 jours par semaine (Mardi et Jeudi de préférence) - base 60h |
| <i>Spécificité</i> | Adhérer à la raison d'être de l'association et au fonctionnement en gouvernance partagée. |
| <i>Salaire</i> | 12,82 € brut /heure (en salariat) |
| <i>Organisation</i> | Au sein du pôle Gestion de Formation, composé de 2 salariées, gestionnaires de formation Sous l'autorité de la coordinatrice générale En lien avec le Conseil d'administration, les bénévoles et les intervenants |
| <i>Contact recrutement</i> | Aurélie Capgras - Coordinatrice nationale communication@declic-cnveducation.org - 06 29 44 70 61 |
| L'ASSOCIATION | |
| <i>Raison d'être</i> | Créée en 2015, Décllic CNV & Education est une association loi 1901 qui a pour vocation de contribuer à une éducation consciente et respectueuse de l'enfant, afin de : <ul style="list-style-type: none"> • développer sa capacité à vivre dans le respect de lui-même, des autres et de l'environnement, • encourager l'empathie, la coopération et la créativité, • l'aider à être conscient de ses talents et les mettre au service du monde. |
| <i>Missions</i> | Agir pour que les adultes, parents et professionnels, qui accompagnent les enfants puissent : <ul style="list-style-type: none"> • se former à la Communication NonViolente et aux Systèmes et Cercles Restauratifs, • recevoir du soutien empathique à chaque fois qu'ils en ont besoin. |
| RAISON D'ÊTRE ET MISSIONS DU RÔLE | |
| <i>Raison d'être</i> | Assurer la gestion et le suivi administratif et comptable de l'association |
| REDEVABILITÉ <i>Missions et activités du poste</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion comptable, fiscale <ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la comptabilité courante et/ou transmission au cabinet comptable - Enregistrement et validation des règlements (fournisseurs + autres tiers), suivi incidents de paiements, relance, rapprochement bancaire - Préparation des dossiers pour les bilans - Classement et archivage |

| | |
|--|--|
| <p>REDEVABILITÉ <i>Missions et activités du poste</i></p> | <p>2. Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalités administratives et juridiques des associations (gestion des adhésions, dons, documents d'AG, modification des administrateurs...) - Supervision de l'ensemble des démarches administratives de toutes les formalités RH en lien avec le cabinet comptable (arrivée, départ, congés, AM, AT, mutuelle, etc.) - Veille RH (convention, légal obligatoire), gestion des subventions et des aides à l'embauche - Tenue des registres administratifs liés au RH, archivage - Suivi des heures travaillées et préparation des éléments mensuels en vue de la réalisation et des paiements des bulletins de paie par l'expert comptable - Saisi et suivi des dossiers de formation, préparation et transmission des demandes de financement <p>3. Pilotage et suivi financier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la trésorerie - Fournir des états et/ou outils financiers prévisionnels et budgétaires - Favoriser la réalisation et le suivi des outils de gestion en collaboration avec le cabinet (budget, compte de résultat, bilan, plan de trésorerie) <p>4. Vie du collectif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires et mensuelles - Participation au Cercle finances |
| PROFIL RECHERCHE | |
| <i>Formation souhaitée</i> | BAC+2 comptabilité/gestion |
| <i>Expérience</i> | <p>3 ans minimum sur la gestion administrative et comptable d'une structure (association, PME...)</p> <p>Connaissance de l'économie sociale et solidaire et/ou du milieu associatif appréciée.</p> |
| <i>Compétences</i> | <p>Saisie comptable</p> <p>Contrôle de gestion (réalisation d'outils budgétaires, suivi et gestion de trésorerie, capacité à calculer les coûts de revient, chiffrer les projets de développement, détecter les situations financières critiques)</p> <p>Gestion administrative</p> <p>Connaissance des spécificités associatives et du logiciel CEGID serait un plus</p> |
| <i>Capacités attendues</i> | <p>Aisance dans le travail en équipe</p> <p>Adaptabilité (tâches diversifiées), organisation, rigueur</p> <p>Capacité d'écoute et de remise en question</p> <p>Aptitude à gérer les priorités et à anticiper</p> <p>Capacité à analyser des situations, à proposer des améliorations</p> <p>Aisance avec l'outil informatique et digital</p> |