



**OFFRE D'EMPLOI A TEMPS PARTIEL – CDI à 80%**

**ARCHIPEL SUD MJC – CENTRE SOCIAL  
3 avenue de Chambéry à ANNECY**

## **Recrute un(e) SECRETAIRE COMPTABLE**

**Archipel Sud est une structure socioculturelle, association loi 1901**, positionnée depuis 1997 sur le territoire du Centre-Ville et des ex « quartiers sud » de la ville historique d'Annecy (Mandallaz, Prairie, Vaugelas, Balmettes).

Agréée Centre Social depuis 2002, elle a pour objectif de permettre à l'individu de trouver sa place dans la cité et de s'épanouir par son implication et sa participation aux actions collectives.

Archipel Sud a pour vocation d'être un équipement de quartier au service de la population en agissant pour le développement et la consolidation du lien social et du « mieux vivre ensemble » pour toutes les familles et contre toutes les formes d'exclusion ou d'inégalités économiques, sociales et culturelles.

DANS LE CADRE DES ACTIONS D'ARCHIPEL SUD, ACCUEILLIR LE PUBLIC ET ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE.

**Mission générale :** Le ou la secrétaire comptable accueille et renseigne le public, effectue les inscriptions aux différentes activités, assure la gestion administrative et comptable et participe à la vie de l'association (réunions, Assemblée Générale, événements). Le/la salarié(e) gère, conjointement avec son binôme, le fonctionnement du secrétariat et de la comptabilité en accord avec les prérogatives de la direction.

### **Déclinaison des missions :**

- ✓ **Accueil**
  - Être une personne ressource concernant les demandes de renseignements physiques, téléphoniques et numériques,
  - Assurer la communication générale en direction des adhérents.
  
- ✓ **Gestion administrative et financière**
  - Assurer la gestion administrative :
    - Gestion des adhésions et des inscriptions
    - Travaux de secrétariat
    - Transmissions administratives et financières à la direction
  - Effectuer la comptabilité générale, analytique,
  - Gérer les paies (DUE, DSN, contrats de travail, suivi des évolutions de la convention...), jusqu'à la comptabilité du Bilan,
  - Effectuer les demandes financières institutionnelles et assurer le suivi,

- Participer avec la direction à l'élaboration du budget prévisionnel,
- Gérer les demandes de formation et le suivi,
- Effectuer le suivi financier du budget,
- Transmettre les éléments à l'expert-comptable et lui fournir les pièces justificatives,
- Transmettre les informations à la direction.

#### **Qualités et Compétences requises :**

- ✓ **Connaissances attendues**  
Du fonctionnement associatif,  
Des règles de comptabilité générale et analytique.
- ✓ **Aptitudes et qualités attendues :**  
Aptitudes relationnelles,  
Capacité d'adaptation et d'anticipation,  
Sens développé de l'organisation,  
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels comptables,  
Capacité à travailler en binôme.

#### **Cadre de travail :**

- En interne, sous l'autorité du Bureau du Conseil d'administration et de la direction et en lien étroit avec l'équipe de salariés,
- En externe, relations directes avec les partenaires institutionnels,
- Groupe E, indice 325 de la convention ECLAT, + reprise d'ancienneté selon la convention,
- Poste en CDI à 28h / semaine,
- Salaire brut minimum de 1704,12 € mensuel,
- 6 semaines de congés payés,
- Prise en charge 50% de la base de la mutuelle, 50% transport collectif,
- Statut : Secrétaire comptable

#### **Conditions :**

- Diplôme minimum de BAC Pro comptabilité,
- Expérience de 3 ans minimum en comptabilité,
- Connaissance des logiciels AIGA (Noé, Cloé paie, Cloé compta) serait un +,
- Prise de poste dès que possible.

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 13 janvier 2023 à Madame et Monsieur les coprésidents, par mail à l'adresse : [direction@mjcarchipelsud.com](mailto:direction@mjcarchipelsud.com) ou par courrier à Archipel Sud MJC Centre social, 3 avenue de Chambéry, 74000 ANNECY.**