



# FICHE DE POSTE

## Aide comptable et administratif en milieu associatif

### I. CADRE DU POSTE

- Intitulé du poste : Aide comptable et administratif en milieu associatif
- Statut : Titre de Travail Simplifié pour la première année. Evolution possible en CDI
- Rémunération : 12€ nets de l'heure
- Lieu de travail : 15 rue Guéril, route de Montabo, 97300 Cayenne
- Date d'entrée : dès que possible
- Poste placé sous la responsabilité du bureau du G3E

### II. MISSIONS

Le poste à pourvoir est un poste à responsabilité. L'aide comptable (ou le/la salarié/e) sera responsable des dossiers de plusieurs associations membres du Groupement d'Employeurs, Au-delà des compétences techniques demandées, la personne devra ainsi :

#### II.1. TENUE DE COMPTABILITÉ

Il s'agit de saisir les pièces comptables des associations membres pour lesquelles le/la salarié/e du GEG2A est mis/e à disposition.

- Saisie régulière des pièces comptables sur le logiciel EBP pro ou autre logiciel
- Inscription du numéro de pièce du logiciel comptable sur les documents saisis et archivage des pièces saisies
- Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs
- Gestion de la comptabilité clients (établissement des factures, enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)
- Comptabilisation des immobilisations
- Rapprochements bancaires
- Alimenter les informations pour la gestion du personnel (embauches, fin de contrats, saisie des congés, absences,...) à communiquer au prestataire ou à la personne en charge du social
- Suivi et comptabilisation des notes de frais.
- Proposer et mettre en place d'une comptabilité analytique (code ou pourcentage indiqué sur chaque document comptable par les chargés de mission ou les structures)
- Participer à la réalisation du budget prévisionnel en collaboration avec les dirigeants et le réajuster dès que nécessaire
- Suivi de la caisse (tenue du cahier recettes-dépenses, inventaire de caisse)
- Suivi des subventions avec un tableau mis à jour régulièrement
- Calculer les frais fixes d'une structure annuellement en collaboration avec les dirigeants
- Classement et archivage des documents comptables
- Enregistrement des chèques perçus sur cahier spécifique
- Dépôt des chèques à la banque
- Relations avec l'expert-comptable en lien avec le dirigeant de l'association
- Gestion des TTS (Titre de Travail Simplifié)
- Gestion des mutuelles d'entreprise (ensemble des procédures jusqu'à la portabilité)
- Déclaration des cotisations et suivi des relations avec les OPCA (déclaration de cotisations, suivi des dossiers de demande de formation jusqu'au paiement)



- A titre exceptionnel, et en cas de non compatibilité des logiciels, saisie à nouveau (OD de paie)

## II.2. GESTION FINANCIÈRE

Il s'agit d'intervenir sur les problématiques suivantes :

- Réaliser un prévisionnel de trésorerie, analyser fond de roulement et besoin de fonds de roulement, conseiller sur établissements bancaires, produits financiers, ...
- Accompagner les membres du G3E dans la réalisation de son budget prévisionnel, de son budget prévisionnel ajusté, en comptabilité générale comme en comptabilité analytique, ainsi que pour les demandes de subventions (parties budgets par action)
- Accompagner les membres du G3E dans l'élaboration de la partie financière d'une demande et le compte rendu de subvention ou tout autre dossier ayant besoin d'une ingénierie financière.
- Gestion : proposer un plan analytique, calculer un coût de journée, conseiller sur les aspects fiscaux, Proposer et mettre en place les outils de gestion jugés utiles ou nécessaires pour l'association, ...
- **Plus largement, répondre aux questions et savoir anticiper sur les besoins de l'association**

## II.3. ACCOMPAGNEMENT À LA PRÉPARATION DE LA CLÔTURE DES COMPTES

Il s'agit de préparer, avec les associations membres dont le/la salarié/e a la responsabilité des dossiers, les documents qui seront transmis à l'expert-comptable et/ou au commissaire aux comptes pour validation et/ou certification :

- S'assurer que toutes les écritures de comptabilité sont saisies et les pièces justificatives disponibles,
- Transmettre à l'expert-comptable les documents nécessaires à leur validation et à l'édition des états de synthèse,
- Sur demande, être en capacité de produire un compte de résultat et un bilan dans une forme pédagogique,
- Pouvoir l'expliquer aux membres de l'association ; être en capacité de préciser les points complexes et de signaler les forces et faiblesses de l'association,
- Savoir préparer un commentaire des comptes validés et/ou certifiés ainsi qu'une présentation graphique,
- Savoir présenter un compte de résultat analytique à partir de la validation/certification de comptabilité générale,
- Répondre aux questions et demandes de l'expert-comptable et/ou du commissaire aux comptes,
- Assister l'association pendant la période de révision.



### III. CAPACITÉS ET SAVOIRS NÉCESSAIRES À LA TENUE DU POSTE

#### Savoirs

- Maîtrise des principes et techniques comptables
- Maîtrise du droit du travail et de la convention collective de l'Animation.
- Maîtrise du fonctionnement associatif.
- Connaissance du fonctionnement associatif.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (EBP, ...)
- Maîtrise d'Excel

#### Savoir-faire

- Etre organisé
- Maîtrise de la comptabilité associative
- Gestion économique et financière associative en comptabilité analytique.
- Qualités rédactionnelles : écriture et réécriture d'articles, élaboration de bilans, montage de dossiers etc.
- Utilisation des logiciels de bureautique.

#### Savoir-être

- Relations humaines : diplomatie, capacité à accueillir et à orienter les personnes en demande, à instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs.
- Aisance téléphonique.
- Savoir communiquer en public.
- Rigueur, méthode, réactivité et disponibilité.
- Capacités d'initiatives et d'adaptation aux changements.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues.