

Profil de Poste

Comptable départemental au Secours populaire français

Missions & Activités :

1. Tenir & suivre la comptabilité générale/analytique du siège départemental :

- Assurer la comptabilisation de l'ensemble des éléments au fil de l'année :
 - *Comptabilité fournisseurs (contrôle et saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, préparation des règlements fournisseurs)*
 - *Comptabilité clients (contrôle et enregistrement des différentes rentrées financières liées à l'activité de l'association, des règlements, des relances)*
 - *Opérations de trésorerie (rapprochement bancaire, suivi des comptes bancaires, suivi des caisses)*
 - *Comptabilité personnelle et charges sociales*
 - *Rapprochement Comptabilité / Colibri*
- Constater les écritures comptables de fin d'année
- Réviser les comptes annuels
- Préparer le dossier de révision annuel

2. Assurer le suivi comptable des comités du département et accompagner les dirigeants dans leurs travaux :

- Gérer la remontée des données comptables à la fédération
- Comptabiliser les écritures comptables de fin d'année
- Réviser les comptes
- Accompagner les dirigeants dans la constitution du dossier de révision annuel
- Accompagner les dirigeants dans la réalisation des états de synthèse annuels
- Accompagner les dirigeants dans l'élaboration de leur budget prévisionnel
- Accompagner les dirigeants dans l'élaboration des demandes de subventions

3. Réaliser les travaux de combinaison départementale des comptes annuels

4. Gérer la paie et les déclarations sociales

5. Coordonner le bilan des contributions volontaires en nature

6. Réaliser les états de synthèse annuels du siège départemental

7. Assurer les relations avec le Commissaire aux comptes de l'association et l'auditeur interne

8. Contribuer à la bonne gestion de la fédération en relation avec les dirigeants :

- Accompagner les dirigeants et les bénévoles dans l'analyse des comptes réalisés
- Contribuer au chiffrage du budget prévisionnel et veiller au suivi de sa réalisation
- Construire le plan de trésorerie prévisionnel et assurer le suivi de sa réalisation
- Construire les tableaux de bord adaptés au fonctionnement de la fédération
- Accompagner les dirigeants dans l'élaboration des demandes de subventions

9. Contribuer à l'amélioration des procédures comptables et financières

Connaissances & Qualités requises :

Connaissances :

- Maîtriser les techniques comptables
- Maîtriser les logiciels Ciel Compta, Ciel Paye et Excel

Qualités :

- Rigueur
- Organisation
- Esprit de synthèse

Lieu de la mission :

**Fédération du Val d'Oise
4 rue de l'industrie
95310 Saint Ouen l'Aumône**

Durée de travail hebdomadaire :

35 h

Formation requise :

BTS ou équivalent

Expérience requise :

Débutant accepté