



OFFRE D'EMPLOI

Notre mission

Reconnue d'utilité publique, l'association Colosse aux pieds d'argile a pour missions la prévention et la sensibilisation aux risques de violences sexuelles, de bizutage et de harcèlement, la formation des professionnels encadrant les enfants et l'accompagnement des victimes.

Afin de poursuivre son développement et assurer son bon fonctionnement, l'association recrute un(e) assistant(e) comptable et administratif(ve) en CDI à Saint-Paul-lès-Dax (40).

Description du poste

Sous l'autorité directe du/de la RAF (responsable administratif et financier,) vous réalisez les missions qui vous sont confiées en matière d'assistanat comptable et administratif, ainsi que de l'accueil :

- **Comptabilité (70%)** : vous réalisez toutes les opérations liées à la comptabilité, notamment de l'enregistrement des pièces à leur contrôle, de la saisie analytique aux importations comptables (actuellement environ 10 500 écritures par an).
- **Administratif (20%)** : vous êtes en charge de tâches administratives diverses consistant notamment en la validation des devis (logiciel MEG), la facturation, la gestion des boîtes mails, la gestion du courrier et des envois.
- **Accueil (10%)** : vous assurez l'accueil téléphonique et physique de l'association et êtes en lien quotidien avec les intervenants régionaux répartis sur le territoire.

Profil recherché

- Niveau BAC+2 type BTS comptabilité / gestion
- 5 ans d'expérience minimum

Compétences recherchées

- Connaissances de la chaîne comptable
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (logiciel Isacompta) et autres logiciels
- Maîtrise des outils informatiques et du pack Office, notamment Excel et tableaux de bord
- Maîtrise des techniques de classement, d'archivage et de suivi de dossiers

Savoir-être recherchés

- Rigueur et organisation (respect des délais et priorisation)
- Qualités relationnelles
- Pédagogie et esprit d'équipe

Poste

- CDI - 35 h
- Basé au siège de l'association à Saint-Paul-lès-Dax (40)
- Poste classifié groupe 2 dans la CCNS : 1783€ brut mensuel
- À pourvoir à partir du 21/08/23 (quelques jours de tuilage sont prévus cette semaine-là)

Candidature à envoyer par mail à l'adresse recrutement@colosse.fr en joignant obligatoirement un CV et une lettre de motivation. Toute candidature incomplète ne sera pas étudiée.

Date limite de candidature : mercredi 19 juillet 2023

Activités

Comptabilité (70% - actuellement environ 10 500 écritures comptables - logiciel Isacompta)

- Frais de déplacement : dans le logiciel dédié (Jenji), contrôle et validation des justificatifs de frais pour chaque chargé(e)s de mission prévention, relance le cas échéant (incomplétude des renseignements et/ou pièces nécessaires)
- Saisie analytique (tableau excel) et importations comptables (via Jenji et MEG).
- Lettrage des comptes 401 (Jenji) et 411 (MEG)
- Saisie comptable des relevés bancaires (factures clients/fournisseurs et autres dépenses, dons, adhésions, subventions...)
- Saisie des OD sociales (via la GED)
- Paiement des factures (établissement des chèques, demandes de virements, gestion des espèces, dépôt en banque des chèques et des espèces)
- Contrôle régulier du tableau de suivi de Trésorerie

Administratif (20%) :

- Validation des devis (logiciel MEG) établis par les chargé(e)s de mission prévention (relance si incomplétude des renseignements et/ou absence de signature)
- Facturation des interventions (logiciel MEG, CHORUS PRO, AFDAS...)
- Dépôt des factures sur CHORUS et autres plateformes
- Suivi et relance des factures
- Suivi administratif des conventions conclues avec les fédérations sportives et mise à jour tableau sur le drive
- Gestion et suivi des dossiers assurances (Groupama) des véhicules de fonction et antennes régionales
- Gestion des boîtes mails comptabilite@colosse.fr et administratif@colosse.fr
- Gestion du courrier et des envois (réception du courrier et dépôt des envois à la Poste)
- Gestion des fournitures (commande et achats)
- Alimentation régulière du Drive PAF
- Opérations de classement et d'archivage

Accueil (10%) :

- Accueil téléphonique et physique de l'association

Compétences requises

Savoir-faire

- Connaissances de la chaîne comptable
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (logiciel Isacompta) et autres logiciels
- Maîtrise des outils informatiques et du pack Office, notamment Excel et tableaux de bord
- Maîtrise des techniques de classement, d'archivage et de suivi de dossiers

Savoir-être

- Rigueur et organisation (respect des délais et priorisation)
- Qualités relationnelles
- Pédagogie et esprit d'équipe

Environnement du poste

- Relations hiérarchiques : l'agent fait partie du PAF (pôle administratif et financier) placé sous la responsabilité du RAF (responsable administratif et financier).
- Relations fonctionnelles :
 - au sein de l'association : direction, salarié(e)s du siège et chargé(e)s de mission prévention
 - partenaires extérieurs : cabinet d'expertise comptable (ACQS), banque
- Lieu de travail : Basé au siège de l'association à Saint-Paul-lès-Dax (40)

Conditions liées au poste

- CDI - 35 h
- Poste classifié groupe 2 dans la CCNS