

Offre d'emploi Secrétaire-comptable

L'association Itinérance 22 [Saint-Brieuc] recherche son(sa) secrétaire-comptable

Créée en 1979, l'association Itinérance œuvre à l'accompagnement des gens du voyage en Côtes d'Armor notamment autour des missions suivantes :

- Rendre le département des Côtes d'Armor accueillant aux gens du voyage.
- Travailler avec les familles et les institutions à l'instruction des jeunes du voyage.
- Promouvoir la citoyenneté, l'autonomie et l'insertion des gens du voyage.
- Amener les voyageurs à fréquenter les espaces et services de droit commun.

Pour ce faire, l'association est organisée autour des services suivants :

- Deux centres sociaux itinérants
- Un service insertion (accompagnement socio-professionnel des bénéficiaires rSa)
- Un espace numérique itinérant
- Une médiation santé-vieillessement

Missions

- Assistance et secrétariat de la Présidence et de la Direction :
 - Accueil téléphonique général et gestion de la messagerie de la structure.
 - Secrétariat courant.
 - Participation à la préparation des instances associatives (Bureau/CA/AG)
 - Participation aux dossiers spécifiques : informatique, assurances, téléphonie, Poste, maintenance, suivi des dossiers avec les partenaires (mutuelle/prévoyance/maintenances diverses), gestion des commandes de fournitures et suivi des stocks, gestion du parc des véhicules (prise rdv entretiens et travaux divers).
- Gestion sociale :
 - Suivi des opérations de paye (envoi des variables de paye au cabinet comptable) et des déclarations sociales (DPAE à gérer).
 - Rédaction des contrats de travail sur la base des informations transmises par la Direction.
 - Suivi des dossiers de formation, arrêts de travail, congés et récupération, prise de rdv et suivi médecine du travail pour l'ensemble des salariés.
 - Elaboration et suivi des tableaux de bord : salaires, temps de travail, congés, planning salariés, tickets restaurant.
 - Budget prévisionnel des salaires sur la base des informations transmises par la Direction et la convention collective.
 - Relation avec les organismes sociaux et le service social du cabinet comptable.
- Comptabilité :
 - Préparation des budgets prévisionnels et réalisés.
 - Préparation des dossiers de subventions et suivi de paiement.
 - Suivi de la trésorerie, saisie comptable sur logiciel SAGE, rapprochement bancaire, classement.
 - Préparation des éléments nécessaires pour rendez-vous semestriels, avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, qui seront menés par le/la secrétaire-comptable.
 - Relation avec la banque, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Fonctionnement interne :
 - Participe aux réunions d'équipe, aux réunions thématiques et aux commissions internes.

Formation et profil

- Titulaire d'un diplôme de niveau 3 secrétariat et/ou comptabilité.
- Expérience en secrétariat/assistanat/gestion et/ou comptabilité confirmée.
- Notions en paye nécessaires.
- Une expérience dans le secteur associatif est un plus.
- Rigueur, confidentialité, conscience des intérêts de l'association, sens de la collaboration, disponibilité.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques, expression écrite et rédactionnelle.

Poste à pourvoir

- Contrat à Durée Indéterminée à temps plein - Prise de fonction dès que possible.
- Convention collective de l'animation (Éclat) – Salaire de base : groupe E ou F, coefficient 300 ou 350
- Tickets restaurants – Mutuelle employeur

Candidatures et recrutement

- Lettre de motivation + CV à **Mme la Présidente – Association Itinérance**
89, Bd Edouard Prigent – B.P. 30329 - 22003 SAINT BRIEUC Cedex 1
ou asso.itinerance22@wanadoo.fr
- **Les candidatures seront reçues jusqu'au 14 février 2022**
- **Entretiens de recrutement le 25 février (1^{er} entretien) et le 4 mars (second entretien)**