



La Margelle, centre socio-culturel, recherche son.s.a comptable en CDI à temps partiel

Projet de La Margelle :

La Margelle est une structure associative implantée sur la commune de Staffelfelden (+ de 4 000 habitants) dans le bassin potassique (Haut-Rhin) ; elle bénéficie de l'agrément centre socio culturel depuis 2019.

Son équipe permanente est constituée de 9 professionnels qui déploient en direction des habitants de Staffelfelden, dans le cadre défini par les circulaires CNAF de 2012 et 2016, un projet social caractérisé par sa forte sensibilité culturelle, et doté d'un projet éducatif axé autour de la nature.

Le centre socio-culturel La Margelle est composé d'un Pôle famille avec un service enfance-jeunesse et un service familles, d'un Pôle activités de loisirs, et d'un Pôle culturel.

Il propose des projets et des activités pour les habitants de tous âges de Staffelfelden et du territoire environnant.

Sous l'autorité de la directrice du centre socioculturel La Margelle, la/le comptable aura pour mission principale d'assurer la fonction comptable de l'association et de l'ensemble de ses secteurs.

La comptabilité générale/analytique :

- saisir les factures des fournisseurs, des caisses, des banques
- participer à l'élaboration du bilan comptable général
- élaborer des bilans analytiques selon les directives de la CAF

La gestion des tâches courantes de comptabilité,

- préparer les documents nécessaires au bon fonctionnement des instances associatives
- créer et suivre les tableaux de bord (suivi budgétaire, trésorerie,)
- faire les remises de chèques
- élaborer les attestations et factures

Les relations administratives avec les prestataires et les partenaires institutionnels

- suivre toutes les formalités courantes (échéances contrats, mises au paiement, facturation)
- suivre les dossiers de financements (Commune, CAF.)

La préparation des documents comptables et des contrats de travail ainsi que la liaison avec les organismes sociaux

La gestion du personnel pour :

- élaborer les contrats de travail (DUE, rédaction des contrats, documents de fin de contrat...)
- suivre les plannings et effectuer toutes les opérations pour l'établissement des bulletins de paie (suivi des absences, congés, maladie, évolution de la réglementation...)
- tenir à jour les dossiers du personnel, les registres obligatoires

La relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes et établir les éléments nécessaires au travail de celui-ci

La participation à l'élaboration du budget et à son suivi

La veille préventive des anomalies courantes et la garantie du respect du cadre légal et réglementaire

Compétences techniques :

- Maîtrise des règles de la comptabilité analytique
- Maîtrise du pack office
- Connaissance des règles de la comptabilité associative
- Connaissance des aspects juridiques de la gestion associative
- Et si possible :
 - o Maîtrise du logiciel Inoe
 - o Connaissance de la convention collective Eclat

La maîtrise des éléments de paie et du droit du travail serait un plus (gestion sociale des ressources humaines : payes, cotisations, congés...)

Employeur : La Margelle, Centre Socio Culturel, nombre d'ETP : 9 ETP, 22 salariés

Niveau de qualification requis : Bac + 2

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 17h30 semaine avec possibilité 20h selon missions

Rémunération : selon grille de la CC Eclat et expérience - groupe D coefficient 300

Date de prise de poste : dès que possible

CV + lettre de motivation à adresser au Président de La Margelle, à direction@lamargelle.net