LA MARGELLE
CENTRE SOCIO-CULTUREL - STAFFELFELDEN

Le Centre socio-culturel La Margelle recherche son.sa Comptable
CDI à temps partiel (0,5 ETP)

Quel est l'enjeu principal de ce poste ?

Au sein de l'équipe du centre socio-culturel La Margelle, vous contribuerez au bon fonctionnement administratif et financier, ainsi qu'à la conformité règlementaire de l'association.

Quelles seront vos missions ?

Sous l'autorité de la Directrice du centre socio-culturel La Margelle, vous aurez pour missions principales d'assurer la fonction comptable de l'association et de l'ensemble de ses secteurs et de contribuer à la gestion administrative du personnel

- *Tenue de la comptabilité générale et analytique*
- *Gestion des tâches courantes de comptabilité*
- *Elaboration et suivi des tableaux de bord*
- *Relations administratives avec les prestataires et les partenaires institutionnels*
- *Gestion du personnel : Préparation des contrats de travail ainsi que liaison avec les organismes sociaux ; suivi temps de travail*
- *Elaboration des éléments nécessaires au travail du cabinet comptable*
- *Participation à l'élaboration du budget et à son suivi*
- *Veille préventive des anomalies courantes et de la garantie du respect du cadre légal et règlementaire*

Ce que vous trouverez à La Margelle

Une équipe investie, dans laquelle la créativité est encouragée pour répondre au mieux aux besoins des habitants.
Un management attentif et participatif.
Un environnement de travail agréable, dans un îlot de verdure, facilement accessible en train depuis Mulhouse ou Colmar.

La Margelle, Centre socioculturel de Staffelfelden (commune de 4000 habitants en périphérie de Mulhouse) déploie, avec sa vingtaine de salariés, un Projet social marqué par une forte sensibilité culturelle et par un Projet éducatif orienté vers la nature.
Le travail au sein de l'équipe est basé sur la transversalité et sur la coopération.

Les activités du CSC La Margelle sont mises en œuvre par les équipes du Pôle Familles, du Pôle culture et du Pôle loisirs.
Le.la comptable fait partie du Pôle « Fonctions support » de La Margelle,

L'équipe a à cœur de développer les valeurs de l'éducation populaire.

Le profil que nous recherchons :

Vos atouts professionnels :

Compétences techniques :

- Vous maitrisez la comptabilité et êtes à l'aise avec les règles de la comptabilité associative
- Vous maitrisez les règles de la comptabilité analytique
- Vous êtes à l'aise avec la gestion sociale des ressources humaines (contrats, variables des paies, cotisations, congés…)
- Vous connaissez le fonctionnement associatif et ses spécificités
- Vous maitrisez le droit du travail
- Vous maitrisez le pack office
- La maîtrise du logiciel INOE et la connaissance de la CC Eclat seront des +

Vos qualités personnelles

Savoir-être :

- Vous êtes à l'aise avec le contact humain et savez collaborer dans un cadre de dynamique collective
- Vous savez faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur professionnelle
- Vous saurez vous adapter à l'environnement d'un Centre Socio-culturel
- Vous saurez faire preuve d'autonomie dans le cadre des missions qui vous seront confiées par la Direction
- Vous êtes dynamique et savez être force de proposition
- Vous faites preuve de loyauté, de discrétion et de respect du devoir de réserve et du secret professionnel

Et plus concrètement :

- **Niveau de qualification requis** : Bac + 2 minimum
- **Expérience :** 3 ans

Modalités du poste

- **Type de contrat** : CDI à temps partiel
- **Temps de travail** : 0,5 ETP, soit 17h30/semaine
- **Rémunération** : selon grille de la CC Eclat
- **Date de prise de poste** : dès que possible

Si vous avez envie de nous rejoindre, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) dès que possible à M. le Président de La Margelle < direction@lamargelle.net >.