



## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT.E DE GESTION Comptable

---

#### EMPLOYEUR

POINT D'EAU, association loi 1901 créée en 1993 en vue d'accueillir en journée sans conditions les personnes sans abri et/ou en grande précarité et de les accompagner dans leur parcours (convivialité, accès à la santé, accès aux droits, etc.) / deux activités principales composent son action : un accueil de jour et un chantier d'insertion : les Mets connus.

**4 valeurs guident son action : Inconditionnalité / Gratuité / anonymat / considération**

Une équipe en place dynamique et créative composée de :

27 salariés – 120 bénévoles– 2 stagiaires

#### MISSION et PLACE DANS LA STRUCTURE

Au sein du pôle de gestion administrative et comptable en vue du bon fonctionnement de la structure, en relation et bonne intelligence avec **l'équipe** des personnes, salariées ou bénévoles, engagées dans le quotidien de l'association.

#### ACTIVITES

La mission s'articule autour de **cinq activités principales**

##### **1. Participer à la Gestion comptable**

Sous la supervision de la gestionnaire de Point d'eau

- Collecte, vérification, numérisation et transmission au comptable des données et pièces justificatives de dépenses (factures, titres de paiement, ...) ou de recettes (conventions et contrats, ..)
- Suivi des indicateurs d'activité et de l'établissement de la paie
- Archivage des documents
- Facturation / reçus fiscaux

##### **2. Accueil et communication interne**

- Contribuer à une bonne circulation de l'information et à la transmission de documents en interne
- Gestion et réception des dons matériels / hygiène



### **3. Participation à la gestion des Ressources Humaines**

- La constitution des dossiers des salariés entrants : rédaction des contrats de **travail selon les consignes, établissement des déclarations et inscriptions** diverses (caisses, médecine du travail...), constitution et tenue à jour des dossiers des salariés en rassemblant toutes les pièces
- Suivi des présences / absences des salariés
- Suivi des présences / absences des bénévoles

### **4. Secrétariat de direction**

- Gestion du courrier / classement des documents
- Compte rendu de réunion

### **5. Participation générale à la vie du centre et intégration à l'équipe**

Travailler en équipe, en participant activement aux réunions hebdomadaires, en étant à l'écoute et en contribuant à la bonne marche quotidienne, notamment en coopérant avec chacun en cas de besoin

### **COMPETENCES ET APTITUDES**

Travail en équipe et aisance relationnelle

Capacité d'adaptation

Connaissance et expériences de la comptabilité, des démarches administratives et de gestion de ressources humaines

Bon niveau d'utilisation des logiciels de bureautique

Bonne capacité d'organisation personnelle

Connaissance et engagement dans le secteur associatif appréciée

### **TEMPS DE TRAVAIL et REMUNERATION**

70% en CDD de 12 mois ou 100% en Alternance > possibilité CDI

Une partie de l'exécution pourra se faire en télétravail (à définir).

Coefficient 400 sur la Grille ELISFA