

Association pour l'Insertion
Sociale et Professionnelle
3 rue Robert Schuman
44400 REZE
Tél. 02 51 11 00 00
Fax 02 51 70 14 10
direction@asso-trajet.fr
http://www.asso-trajet.fr/

APPEL A CANDIDATURE INTERNE et EXTERNE

L'association TRAJET recrute
en Contrat à Durée Indéterminée à $\frac{3}{4}$ temps évolutif à temps plein

Un comptable (H / F) Rattaché au Pôle Administratif

Les missions et les attendus sont décrits dans la fiche de poste jointe.

Poste basé : 3 rue Robert Schuman - 44400 REZE

Rémunération selon la grille de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951
Indice 439

Salaires brut mensuel indemnités et primes incluses pour $\frac{3}{4}$ temps : 1.537,38 euros

Prise de poste le 1er juin 2021

Base de 26,25 heures sur 3 jours par semaine selon le planning établi
Expérience souhaitée : 2 ans

Les candidats(tes) sont invité(e)s à transmettre leur curriculum vitae et leur lettre de motivation

Avant le 7 mai 2021

Auprès de l'adjoint de direction du pôle administratif
Monsieur LANVEOC'H par mail : planveoch@asso-trajet.fr

F
O
R
M
A
T
I
O
N

I
N
S
E
R
T
I
O
N

L
O
G
E
M
E
N
T

TRAJET ATELIERS
9 route de la Bretagne
44860 ST AIGNAN DE GD LIEU
Tél. : 02 40 31 08 69
Fax 02 51 70 02 91
accueil.ateliers@asso-trajet.fr

PÔLE I.A.E.
3 rue Robert Schuman
44400 REZE
Tél. 02 51 70 35 57
Fax 02 51 70 14 10
r.lepabic@asso-trajet.fr

INTERMEDIATION LOCATIVE
3 rue Robert Schuman
44400 REZE
Tél. 02 51 70 35 57
Fax 02 51 70 14 10
plateformeiml@asso-trajet.fr

LOGEMENT
3 rue Robert Schuman
44400 REZE
Tél. 02 51 11 00 00
Fax 02 51 70 14 10
direction@asso-trajet.fr

Fiche de poste

Intitulé de l'emploi : Comptable au siège social

DESCRIPTION DU POSTE	
<p>Définition <i>Description des missions du poste et de ses finalités : présentation des différents domaines</i></p>	<p>Le comptable au siège social est attaché au pôle administratif de l'association TRAJET. Il assure la mise en œuvre des missions du service dans le respect du projet associatif. Par son accueil bienveillant et bien traitant, il se réfère au contenu de la loi de janvier 2002-2. Il est référent de plusieurs tâches administratives référencées dans une annexe intitulée « Répartition des tâches comptables et sociales ». Il vient également en soutien de ses collègues comptables qui ne pourraient pas assumer la référence de leurs propres tâches administratives (congs, maladie, absence...)</p>
<p>Activités et Tâches <i>Ensemble des opérations réalisées pour mener à bien les missions. Description des activités matérielles effectuées par le tenant du poste</i></p>	<p>Le comptable intervient autour de 4 axes majeurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les opérations comptables courantes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imputation des factures d'achats et de ventes ✓ Enregistrement des factures d'achats, de ventes et des écritures de trésorerie ✓ Règlements des factures, gestion de la trésorerie, comptage physique de caisse, rapprochements bancaires ✓ Lettrage des comptes de tiers pour les fournisseurs, clients et divers ✓ Déclarations fiscales 2. Accueil téléphonique et physique <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil physique des usagers ✓ Accueil téléphonique des usagers, des clients et des partenaires extérieurs (CAF, CPAM, URSSAF, OGIM, impôts...) 3. Avancement des comptes annuels <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avancement dans l'élaboration des comptes annuels en respectant les procédures établies par l'adjoint de direction 4. Situations intermédiaires, budgets prévisionnels et suivi de gestion <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avancement dans l'élaboration des budgets prévisionnels ✓ Elaboration de suivis semestriels avec l'adjoint de direction ✓ Saisie d'un suivi de gestion concernant les dispositifs dont il a la charge <p>Le comptable participe aux réunions du pôle administratif en les alimentant de ses réflexions constructives.</p>
<p>Compétences <i>Savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour réaliser les différentes activités et mener à bien la mission</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de l'accueil physique ✓ Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Internet,...) ✓ Maîtrise des logiciels professionnels CEGID de la gamme Quadra ▶ Compétences transverses : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en transversalité avec les autres services de l'association TRAJET ✓ Capacité d'écoute et d'analyse ✓ Qualités rédactionnelles et relationnelles

<p>Moyens mis à disposition <i>Matériels, outils, ressources, données de cadrage etc... mis à disposition du salarié pour effectuer sa mission</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ EQUIPE <ul style="list-style-type: none"> - 1 équipe de 3 secrétaires et de 6 comptables sous la responsabilité de l'adjoint de direction - des travailleurs sociaux - un service d'agents d'entretien gérant un parc de 450 logements ▶ MOYENS MATERIELS Un bureau avec l'équipement mobilier et informatique nécessaire à l'activité. Un réseau informatique. Des logiciels professionnels et de bureautique maintenus et mis à jour. Une salle de réunion en respectant le planning d'utilisation.
<p>Appui à la mise en œuvre <i>Organisation permettant l'exercice des missions</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Positionnement hiérarchique L'adjoint de direction du pôle administratif de l'association TRAJET. Un entretien bi-annuel avec l'adjoint de direction. ▶ Niveau d'intégration dans une équipe Peut travailler seul et /ou être intégré au sein d'une équipe en fonction des missions à remplir.
<p>Autonomie <i>Degré d'autonomie de la personne, identification du référent pour le rendu compte et/ou l'évaluation de la production</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Large autonomie dans l'organisation du travail et dans l'autocontrôle du travail effectué dans le cadre fixé par le contrat de travail et par le règlement intérieur de l'association.
<p>Responsabilité <i>Niveau de responsabilité accordé dans le cadre de l'exercice des activités, et plus globalement par rapport aux finalités des missions</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Etre garant de la bonne organisation ▶ Etre garant du déroulement des tâches confiées dans les délais légaux impartis ▶ S'assurer de la conformité des opérations effectuées ▶ Rendre compte de ses activités et alerter éventuellement sur les difficultés rencontrées ▶ Assurer une qualité relationnelle avec les partenaires du service ▶ Anticiper sur les difficultés et les besoins à venir
<p>Temps de travail estimé</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Il est fixé par le contrat de travail.
<p>Territoire d'exercice <i>Localisation des activités</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le pôle administratif de l'association TRAJET est situé 3, rue Robert Schuman à REZE. Des réunions ou formations peuvent être organisées sur les sites extérieurs de l'association Trajet et en dehors.
<p>Destinataire final du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Les personnes accueillies au sein de l'association TRAJET et ses partenaires commerciaux ou institutionnels