



Mécénat de compétences

COMPTABLE H/F

L'Association Départementale (AD) des Restos du Cœur de Paris recherche un(e) comptable rattaché(e) au trésorier.

Le service trésorerie et comptabilité recueille, analyse et diffuse les données nécessaires au pilotage de l'Association afin d'accompagner et de soutenir son activité. A ce titre, il contribue à l'élaboration et au suivi du budget de l'Association Départementale des Restaurants du Cœur de Paris.

Ce service est responsable de la trésorerie de l'Association. Il s'assure de l'adéquation des ressources financières aux missions de l'AD, supervise la comptabilité et la paie, assure la gestion générale, budgétaire et la gestion de la trésorerie, l'émission des reçus fiscaux et la communication financière de l'AD.

MISSIONS

En liaison permanente avec les bénévoles et notamment le Trésorier, et en liaison fréquente avec les tiers extérieurs, le/la comptable :

- est responsable de la tenue courante des comptes généraux et analytiques, rassemble, coordonne et vérifie les données comptables,
- enregistre les opérations comptables dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur,
- participe à l'élaboration des états financiers légaux : bilan, compte de résultat, compte d'emploi des ressources,
- produit les situations mensuelles ou trimestrielles demandées par son responsable.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Codification et saisie de l'ensemble des opérations comptables
- Lettrage mensuel des comptes de tiers
- Analyse au moins trimestrielle des comptes
- Sauvegarde informatique hebdomadaire de l'ensemble des fichiers utilisés
- Classement des pièces comptables et archivage.
- Fournisseurs : obtention des bons à payer après rapprochement des factures avec les bons de commande et de réception, saisie des factures en veillant au respect du plan analytique, préparation et envoi des règlements, gestion des immobilisations (codification et comptabilisation des factures d'acquisition, suivi des amortissements, comptabilisation des cessions, inventaire), comptabilisation des notes de frais, gestion des litiges fournisseurs
- Recettes : saisie des subventions et autres produits, contrôle mensuel de l'import des écritures provenant du logiciel dons, tenue des tableaux de suivi global des subventions et de suivi détaillé des subventions ASP, gestion des litiges clients et débiteurs divers

- Trésorerie : saisie des écritures de banque et de caisse, rapprochement bancaire au moins mensuel et de préférence hebdomadaire, tenue journalière de la Caisse (inventaire physique mensuel de la caisse)
- OD : saisie des opérations diverses, passation des écritures d'inventaires en vue de l'établissement du bilan au 30/04
- Paye : traitement mensuel des fiches de paie des salariés selon les éléments permanents et variables, fournis par le bénévole désigné par le Bureau (logiciel Sage paye), déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, gestion en cours de mois des avances et acomptes aux salariés, déclaration à la CPAM des arrêts de travail de plus de 3 jours et suivi du versement des indemnités journalières, suivi des adhésions et radiations de salariés aux régimes de prévoyance et de santé, établissement de la déclaration des honoraires en fin d'année civile, contrôle mensuel de l'import des écritures de paye dans Ciel, détermination en fin d'exercice de la provision pour congés payés et pour taxes liées au personnel.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Autonomie : sait opérer seul dans un cadre habituel avec un contrôle sur l'avancement et le résultat des activités qu'il exerce
- 4 à 5 ans d'activité de préférence dans une fonction de comptable unique (ou expérience équivalente)
- BTS de comptabilité (ou expérience équivalente)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance de Ciel et de Sage paye sera un plus
- Rigueur, méthode et organisation, fiabilité
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Capacité d'adaptation et aisance relationnelle
- Confidentialité

LIEU DE LA MISSION

Les Restos du Cœur de Paris : 4, cité d'Hauteville 75010 Paris

TEMPS D'OCCUPATION

Mi-temps.

Nécessité d'être présent en mai/juin/juillet de façon à assurer l'arrêté des comptes (date de clôture: 30 avril)

CONTACT

Merci de nous adresser votre candidature à : rh@restosducoeur.org