OFFRE D'EMPLOI – CDD – SIÈGE NATIONAL
ASSISTANT·E COMPTABLE

CONCORDIA

Concordia est une association nationale de jeunesse et d'éducation populaire créée en 1950 répartie sur 11 délégations régionales en France avec un siège national, agissant dans le secteur du volontariat et plus particulièrement dans celui des chantiers internationaux de bénévoles. Elle fait se rencontrer des bénévoles de plus de 60 pays différents et véhicule des valeurs de tolérance, de citoyenneté, de paix et de solidarité. Elle compte actuellement 1 000 adhérent·e·s, 40 salarié·e·s permanent·e·s et 120 saisonni·er·ère·s pour un budget annuel de 2,9 M€.
Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité lié à la clôture comptable annuelle, l'association recrute pour son siège national, un·e : **assistant·e comptable**

OBJECTIFS DU POSTE :

L'assistant·e comptable a pour rôle d'aider à la gestion des tâches administratives et comptables de l'association, sous la responsabilité du DAF (délégué administratif et financier) et en lien avec l'Assistante Nationale et les délégué.e.s des différents établissements.

Ses missions principales seront les suivantes :

- **Vérifier et saisir ou importer informatiquement les pièces comptables** dans le système comptable de l'association (**comptabilité générale et analytique**) telles que les factures "fournisseurs", les factures "clients", les subventions publiques, les notes de frais, les bulletins de salaire, les indemnités des volontaires, les caisses, les relevés bancaires…
- **Contrôler et lettrer les comptes** de tiers (clients, fournisseurs, financeurs, volontaires) pour s'assurer de leur exactitude.
- **Relancer les établissements** de l'association pour assurer une **remontée régulière et complète des informations comptables** en cohérence avec les outils de suivi utilisés.
- **Procéder aux rapprochements bancaires mensuels** en identifiant les **relances clients et financeurs publics** à mettre en place en lien avec les établissements.
- **Maintenir le système d'archivage comptable à jour** (dématérialisé et papier) pour assurer la traçabilité des pièces et la récupération des informations.

Dans une association de la taille de Concordia (moins de 50 salarié·e·s), les activités de l'assistant·e sont polyvalentes. Une compréhension des dispositifs mis en place est pertinente afin de comprendre les mécanismes comptables associés. Le poste est sédentaire bien qu'il soit en interaction avec une grande partie des salarié.e.s de l'association.

PROFIL :

- Bac pro et supérieur en comptabilité, gestion des entreprises et des administrations, des structures de l'ESS
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique, connaissance en gestion des associations
- Maîtrise de l'outil informatique (cloud, tableur, logiciel de comptabilité et de facturation…)
- Une connaissance des dispositifs tels que le Service Civique, les programmes européens Erasmus+/Corps Européen de Solidarité, les chantiers internationaux de bénévoles serait appréciée
- Goût pour les chiffres
- Rigueur, précision, autonomie
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Aisance relationnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- CDD de 6 mois, 35 heures.
- Convention Collective de l'Animation, groupe C, à partir de l'indice 285, salaire brut à l'embauche de 1986,37 euros, négociable selon profil. Reconstitution de carrière prise en compte.
- Mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur.
- Lieu de travail basé à Clermont-Ferrand, au sein de la délégation Auvergne.

A prévoir : travail en soirée possible, en période de clôture comptable. Les heures supplémentaires donnent droit à récupération.

Date prévisionnelle des entretiens : mardi 19 mars, en présentiel. Prise de poste dès que possible.

POUR POSTULER :

Envoyez votre lettre de motivation et curriculum vitae par e-mail avant le **15 mars 2024,** en précisant le site ou la structure où vous avez trouvé l'offre, à l'adresse suivante : recrutement@concordia.fr

N.B. : votre lettre de motivation & votreCV doivent être attachés à votre mail en pièces jointes et les fichiers intitulés à vos NOM et prénom. Ex. **MARTIN Camille – CV ;** **MARTIN Camille - LM**