

Offre d'emploi

Chargé-e de Mission Comptable

Présentation de l'association :

AIDES est une association de santé communautaire, reconnue d'utilité publique, dédiée à la lutte contre le sida et les hépatites depuis 1984 en France métropole et ultramarine, sous la forme d'un réseau national et international avec une organisation sur plusieurs niveaux.

AIDES compte 520 salariés-es répartis sur 60 sites en France métropolitaine et dans les Caraïbes.

Description des missions :

Sous la supervision du Responsable Comptabilité et en lien étroit avec le service Contrôle de Gestion, le/la Comptable assure la tenue des comptes en veillant au respect de la législation et des normes comptables en vigueur.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les autres services de l'association, notamment avec les opérationnels du réseau et du siège.

Missions

Elaboration de la comptabilité courante, générale et analytique

- Analyser les pièces et saisir les achats, notes de frais, avances de frais, caisses
- Vérifier la codification analytique des pièces avant saisie et contrôler mensuellement la comptabilité analytique en lien avec le contrôle de gestion de son périmètre
- Préparer et optimiser la mise en paiement à échéance des factures et des conventions
- Répondre aux sollicitations des fournisseurs
- Enregistrer et rapprocher les opérations de trésorerie (banques, caisses)
- Etablir, saisir et suivre le règlement des factures clients
- Saisir et suivre les immobilisations
- Saisir et suivre les subventions, contrôler les encaissements et les retards de paiement
- Valider les avances et les notes de frais
- Lettrage des comptes (fournisseurs, notes de frais, subventions, etc.)
- Identifier et remonter les dysfonctionnements du logiciel comptable, être force de proposition pour optimiser l'utilisation des fonctionnalités disponibles
- Classer les documents comptables de son périmètre

Travaux de clôture

- Participer à l'analyse des comptes généraux, auxiliaires, et analytiques en vue d'identifier et traiter les anomalies
- Effectuer les écritures d'inventaires (CCA, FNP, PCA, etc.) sur son périmètre
- Participer à l'élaboration du dossier de révision
- Participer à l'élaboration des états financiers de l'association (Compte de résultat, Bilan, Annexes)
- Sur demande du/de la Responsable Comptable, construire les réponses au commissaire aux comptes sur son périmètre

Entretenir le lien avec le réseau et le Siège

- Animer régulièrement des points de suivi avec le binôme contrôle de gestion

www.aides.org

- En lien étroit avec l'Assistant-e de Territoire d'Action (ATA), s'assurer de la bonne remontée de l'ensemble des pièces comptables vers le Siège
- Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux-elles Assistant-es de Territoire d'Action sur les sujets comptables : gestion des caisses, transmission des factures, traitement des notes de frais, gestion des cartes bancaires, etc.
- Rencontrer régulièrement les parties prenantes de son périmètre, s'informer sur les actions menées, participer aux temps de vie associative

Rattachement hiérarchique :

Elle/il est placé(e) hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier
Elle/il rend compte de son travail et de son organisation au Responsable Comptable

Profil recherché :

Niveau d'études / diplôme :

- Titulaire d'un diplôme Bac +2 minimum en comptabilité (BTS Comptabilité et Gestion, DUT GEA ou équivalent).

Expérience :

Une première expérience dans un poste similaire est souhaitée,

Compétences :

- Bonne connaissance et pratique du logiciel de comptabilité CEGID.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word.
- Autonomie tout en ayant un bon esprit d'équipe
- Capacité à respecter les délais
- Bon relationnel et discrétion dans le traitement des informations confidentielles
- Motivation pour le secteur associatif

Conditions d'exercice :

- Lieu d'activité : Pantin
- Disponibilité : Dès que possible
- Horaire : 35 heures/Semaine
- Poste ouvert au télétravail occasionnel, déplacements occasionnels en régions et à l'international
- Type de contrat : CDI
- Statut : Employé
- Catégorie de rattachement : 4
- Poste régi par l'accord d'entreprise et le règlement intérieur de AIDES.
- Avantages : complémentaire santé, prévoyance à 80%, prévoyance prise en charge à 100%, tickets restaurant d'une valeur de 10,00 € et remboursement carte Navigo à 50%
- 25 jours de congés payés + 10 jours de congés exceptionnels

Les candidatures doivent être adressées par mail à :
Arnaud LHUILLIER, Responsable Comptabilité, à l'adresse alhuillier@aides.org

"Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les hépatites sont les bienvenues."

www.aides.org

