

L'association ESPOIR CFDJ est une association Loi 1901, reconnue d'utilité publique, adhérente aux principes de laïcité, dont les actions sont fondées sur le respect des convictions et de la dignité humaine, qui intervient dans le champ de la protection de l'enfance, l'aide sociale et l'éducation en direction des familles et des enfants. L'association est Présidée par Jean-Pierre Rosenczveig et riche de ses 470 salariés, elle intervient dans 26 services en Ile-de-France.

Comptable (H/F)

CDD de 6 mois à temps complet

Prise de poste : immédiate

Convention collective nationale 66

Salaire brut annuel : 22 377 € à 28 535 € selon l'expérience

Expérience : 1 an

Diplôme: DUT GEA / BTS Comptabilité

Service concerné : Siège

Lieu de travail : Paris 13ème

Déplacements fréquents en IDF.

DESCRIPTIF DU POSTE


Dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'Administration, sous l'autorité de la Responsable Administrative et Financière et en binôme avec le contrôleur de gestion, le comptable travaille en lien étroit avec les comptables des services de l'association, dont il collecte et contrôle les données relevant de la comptabilité.


MISSION DU POSTE :


- Suivi du recouvrement des créances du Siège
- Soutien des comptables des services dans l'élaboration des budgets prévisionnels et des comptes en lien avec les directeurs
- Elaboration des budgets prévisionnels du Siège
- Saisie de la comptabilité sur le logiciel comptable (EIG)
- Suivi de la trésorerie


ACTIVITES :

- Saisie et suivi de la comptabilité du siège et de la Direction Générale,
- Règlements fournisseurs,
- Saisie des encaissements,
- Réalisation des états de rapprochement bancaire du siège,
- Emission et saisie des chèques en comptabilité,
- Suivi des procurations auprès des banques,
- Préparation des virements « de fonds de roulement »,
- Analyse des comptes de bilans,
- Préparation des dossiers de révision pour le Commissaire aux Comptes, avec justification du solde des comptes : Immobilisations, Fournisseurs, Tiers, Charges et Produits

 01 55 43 28 28

 accueilsiege@espoir-cfdj.fr

 63, rue Croulebarbe – 75013 Paris

 www.espoir-cfdj.fr

QUALITES & COMPETENCES REQUISES :

De formation supérieure BAC + 2 minimum, vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 1 an dans une fonction similaire. Vous êtes engagé dans votre travail et force de proposition.

- Être en capacité de rechercher l'information auprès des banques, des établissements et services de l'association et des partenaires institutionnels,
- Capacité à répondre aux demandes des interlocuteurs dans le cadre du suivi de la trésorerie, de la facturation et des créances,
- Aisance relationnelle et téléphonique,
- Capacité au travail en équipe,
- Rigueur et confidentialité,
- Déplacements réguliers dans les établissements.

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Madame Clarisse KAMBA, Responsable Administrative et Financière, exclusivement par email à :

kambaclarisse@espoir-cfdj.fr

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Au sein de l'Association ESPOIR - CFDJ, la diversité est un atout essentiel à notre performance organisationnelle. Nous nous engageons à fournir des chances égales à tous les individus, indépendamment des différences culturelles et individuelles.

Les candidatures internes seront étudiées en priorité. A qualité et compétences égales, la mobilité et promotion interne sera favorisée.

