

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.

L'Accueil Familial Spécialisé de Vitry recrute :

Secrétaire-Comptable (H/F)

CDI à temps complet

Prise de poste : immédiate

Convention collective nationale 66

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

Niveau initial : niveau 3 de l'éducation nationale

Expérience : 3 ans

Diplôme : DUT GEA / BTS Comptabilité

Service concerné : Accueil Familial de Vitry

Lieu de travail : Vitry-sur-Seine (94)

DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'Administration, ce poste s'adresse à celui qui possède une expérience en secrétariat et comptabilité.

MISSION DU POSTE :

- Suivi du recouvrement des créances,
- Elaboration des budgets prévisionnels et des comptes administratifs en lien avec le directeur,
- Saisie de la comptabilité sur le logiciel comptable,
- Contrôles budgétaires mensuels.

ACTIVITES :

- Saisie des encaissements,
- Réalisation des états de rapprochement bancaire,
- Emission de chèques et saisie des chèques en comptabilité,
- Préparation des virements,
- Réalisation de requêtes à la demande de la direction générale,
- Saisie et suivi de la comptabilité et du budget,
- Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous,
- Réception, enregistrement et expédition du courrier,
- Mise en forme des documents, classement et archivage.



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 (DUT GEA ou BTS Comptabilité-gestion) vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 3 ans dans une fonction similaire acquise idéalement dans le secteur associatif, l'ESS ou au sein d'environnements connexes. Vous êtes engagé dans votre travail et force de proposition.

- 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,
- Capacité d'alerte du Directeur en matière de suivi budgétaire ou de retard dans la saisie ou la transmission des informations comptables.

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur MESLOUB Khelifa, Directeur, exclusivement par email à :

mesloubkhelifa@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.

