



## EMPLOI ADMINISTRATIF DE SECRETARIAT/COMPTABLE

L'emploi a pour but de décharger les gestionnaires, parents administrateurs et directrice des tâches techniques relatives à l'administration et à la comptabilité.

### **Mission principale :**

- Prendre un certain nombre de tâches relatives à l'administration et à la saisie comptable.
- Permettre la tenue à jour des données administratives et financières de l'association.

### **Ses fonctions :**

- Assurer la préparation et le traitement des documents comptables et de gestion du personnel ainsi que la liaison avec les organismes sociaux.
- Procéder à la gestion comptable et la gestion de la trésorerie.
- Préparer et réaliser les documents de gestion prévisionnelle, de gestion intermédiaire (tableaux de bord) et de fin d'exercice (compte d'exploitation et bilan).
- Accomplir certaines fonctions de secrétariat :

\* **Facturation** : envoyer les factures, comptabiliser les factures.  
Les bordereaux/relevés ad hoc pointage relevés bancaires-  
rapprochement avec compte – classement factures en attente  
de règlement.

\* **Règlements** : enregistrer, encaisser, envoi à la banque-classer  
les factures payées

\* **Trésorerie** : suivi – plan de trésorerie – points périodiques

\* **Documents financiers** : préparer, rassembler pour bilan annuel-  
compte d'exploitation

\* **Secrétariat** : compte rendu, animations

**Qualification requise** : BEP secrétariat comptabilité

**Compétences requises** : Utilisation de l'informatique, sens de l'organisation,  
Qualité d'écoute, relationnel, discrétion, expérience en milieu associatif.