

# SECRETAIRE COMPTABLE (H/F)

## Cadre de l'activité

La communauté Emmaüs de Saint Marcel a pour objet de mettre en œuvre les orientations d'Emmaüs International, d'Emmaüs Europe et Emmaüs France dans l'esprit du Manifeste Universel d'Emmaüs.

Elle développe des actions de solidarités partagées dans le but de lutter contre les injustices sociales, et les diverses formes d'exclusion, notamment par l'accueil des compagnes, compagnons et familles.

Lieu de vie et d'activité solidaire, elle accueille 65 personnes.

## Contexte

Sous la responsabilité hiérarchique du Conseil d'Administration de l'Association, la personne intègre une équipe de 4 personnes en charge de la gestion de la communauté et de l'accompagnement des compagnes, compagnons et des familles; à savoir trois Coresponsables de Communauté et une Intervenante Sociale. Une étroite collaboration sera nécessaire entre le Secrétaire Comptable et l'Intervenante Sociale en lien fonctionnel avec l'équipe de Coresponsables.

## Rôle et Fonctions

- Réalise en autonomie et en conformité avec les règles comptables et sociales l'ensemble des opérations comptable (travaux de fin d'exercice compris) de la communauté, depuis la saisie de pièces comptables jusqu'à l'élaboration et la présentation des bilans et comptes de résultat, ainsi que des points financiers réguliers pour l'association et les responsables.
- Réalise les opérations administratives liés aux aspects comptables et financiers : suivis clients, fournisseurs, banques, immobilisations...
- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel avec le bureau et les responsables. Effectue les calculs préparatoires, la mise en forme et le suivi du budget prévisionnel, participe à sa finalisation avec le bureau de l'association et les responsables.
- Elabore le plan de trésorerie.

- Participe au montage et au suivi de dossiers liés au patrimoine et aux finances de l'association (assurances, demandes de subventions).
- Gère les aspects comptables et financiers liés à la vie sociale des compagnons.
- Assure l'interface en lien avec le bureau de l'association avec les interlocuteurs internes du mouvement (en particulier Emmaüs France) et extérieurs (banques) pour l'élaboration des documents comptables et le suivi administratifs et financiers.
- Effectue des sauvegardes journalières de la comptabilité.
- Effectue les commandes et le suivi des stocks liés au quotidien de la vie communautaire et associative.

### Compétences

Bénéficiant d'une expérience significative en comptabilité, le Secrétaire Comptable doit faire preuve de grandes capacités d'adaptation et du sens du travail en équipe. La communauté est un lieu de vie et d'activité, il est essentiel de faire preuve de capacité relationnelle. Le Secrétaire Comptable doit être très attentif au respect de la confidentialité en ce qui concerne toutes les informations qu'il sera amené à connaître.

### Lieu d'exercice

Le Secrétaire comptable exerce son activité au sein de la communauté Emmaüs, 46, boulevard de la cartonnerie, 13011 Marseille.

### Temps de travail et rémunération

35h hebdomadaires sur 5 jours semaine, 1970 euros brut, prise en charge 50% abonnement transports, mutuelle.

### Communauté Emmaüs Saint-Marcel

46, bd de la Cartonnerie - 13011 Marseille

tél 04 91 89 40 66

emmaus.saintmarcel@free.fr

<http://emmaus.saintmarcel.free>

## DETAIL DES TACHES

### COMPTABILITE

- Enregistrement des écritures concernant toutes opérations,
- Rapprochements bancaires,
- Contrôle du grand livre et pointage des comptes,
- Détermination des écritures de fin d'exercice :
  - o Charges à payer et produits à recevoir.
  - o Provision pour congés payés
- Finalisation du bilan et du compte de résultat supervisés par le bureau de l'association,
- Participation à la réunion annuelle des comptables et trésoriers d'Emmaüs France,
- Mise en place et tenue d'une comptabilité analytique,
- Classement des pièces comptables et archivage,
- Facturation des filières de recyclage (Papier, Meubles, DE3, Ferrailles...).

### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Préparation des chèques de paiement des factures et autres dépenses,
- Suivi du règlement des factures des fournisseurs,
- Préparation des remises de chèques, suivi des règlements différés et des impayés,
- Calcul et suivi des cotisations et paiements EMMAUS France, EMMAUS Europe, EMMAUS International, ACE,
- Vérification du cahier de caisse et des pièces justificatives,
- Suivi des emprunts,
- Suivi de la trésorerie courante,
- Etablissements d'un plan de trésorerie annuel,
- Suivi des immobilisations (tableaux d'amortissements),
- Suivi des préconisations comptables et financières du Mouvement Emmaüs et de la législation en cours,
- Conception et réalisation de points financiers réguliers, tenant compte des charges à payer et produits à recevoir,
- Calcul préparatoires, mise en forme et suivi du budget prévisionnel,
- Classement et archivage des documents correspondants,
- Elabore annuellement les éléments nécessaires à la Production et analyse de données d'accueil et d'activités (PANDA),
- Effectue les commandes et le suivi des stocks liés au quotidien de la vie communautaire et associative (cuisine, matériel de bureau et d'entretien),
- Suivi des budgets prévisionnels en lien avec l'équipe des responsables.

### SOCIAL

- Déclarations sociales mensuelles (URSSAF et Pole emploi), trimestrielles (retraites complémentaires et prévoyance) et annuelles,
- Accompagnement démarches administratives (Banque, Assurance, CPAM),
- Suivis divers : Arrêts maladie, Impôts, IJSS, Médecine du travail, Inscriptions scolaires et périscolaires,
- Tenue des registres du personnel.

### VIE SOCIALE

- Comptabilisation et suivis des allocations, vacances, loisirs, pourboires, retraites des compagnons,
- Rapprochements hebdomadaire FICOM/Comptabilité,
- Déclarations URSSAF et DADSU des compagnons,
- Participe aux réunions d'équipe élargie selon l'ordre du jour,
- Etablissements des bilans annuels comptables concernant la résidence sociale DDCS, AGLS.