



## OFFRE DE RECRUTEMENT Comptable (H/F) CDI / 30H semaine

### **Caractéristique du poste :**

Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée 30h/ semaine

Nombre de poste : 1

Lieu : Nancy, déplacements ponctuels à Metz

Niveau de salaire : Coef 305 groupe D de la CCN ECLAT, à minima et avec possibilité d'évolution

Rémunération brute mensuelle : 1815,75€

Spécificité : poste de comptabilité et gestion de paie (environ 10) pour 3 associations

**Date prise de fonction :** au plus tôt le 19/02/2024

### **Missions :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice fédérale, il s'agit de :

- Tenir la comptabilité de la Fédération Départementale des MJC 54 et de la Fédération Lorraine des MJC et Union Départementale des MJC 57
- Gérer la paie
- Assurer une veille juridique concernant l'emploi

### **Principales activités :**

#### Activités liées au suivi comptable des fédérations

- enregistrement, saisie, classement des pièces comptables et rapprochement bancaires
- Facturation : règlement des factures et suivi
- réalisation de comptes de résultats intermédiaires
- clôture annuelle : bilans et compte de résultats
- réalisation de budgets prévisionnels et bilans financiers pour les financeurs
- suivi de trésorerie et des comptes bancaires, comptes de régie et caisses
- suivi des subventions et des conventions (FR, CAF, Pass Jeunes 54 ...)
- suivi des relations et du travail avec le CAC, production des documents au CAC
- suivi des reversements des cotisations FR et vérifications
- Créer des outils d'analyse, de compréhension en lien avec la direction

#### Activités liées à la gestion de la paie

- réalisation des fiches de paies
- réalisation des DSN mensuelles
- déclaration et règlement des cotisations sociales et diverses taxes dans le délai imparti
- Déclaration préalable d'embauche et mise à jour du registre du personnel
- déclaration des arrêts de travail, suivi des IJSS et suivi des congés payés
- paiement des salaires

#### Activités liées à la veille juridique :

- veille juridique concernant l'emploi et mise en application des nouvelles lois/ réglementation en lien avec la direction FDMJC 54

#### Activités complémentaires

- soutien comptabilité/paie temporaire pour le réseau
- formation des bénévoles comptabilité/ trésorerie

## **Compétences :**

### **Savoirs faire :**

- Maitriser les obligations, déclarations, liées à la paie
- Maitriser les outils informatiques (traitement de texte, tableur)

### **Savoirs être :**

- Organisation
- Discrétion
- Autonomie
- Rigueur
- Gestion du temps et des priorités
- Travailler en collaboration

## **Profil :**

- Diplôme en comptabilité (mini bac +2)
- Expérience dans la réalisation de la paie et des obligations inhérentes
- Expérience dans le traitement de la comptabilité

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer à Mme la présidente de la FDMJC 54 par e-mail à [fdmjc54.contact@gmail.com](mailto:fdmjc54.contact@gmail.com) ou par courrier à FDMJC 54, 27 rue de la république, 54000 NANCY // **avant le 08/02/2024** (épreuve écrite et entretien prévus semaine 07 )