L'Escale
Centre de loisirs pour seniors

DESCRIPTIF DE FONCTION
COMPTABLE - SECRETAIRE

Taux d'occupation : **50% (21h15 hebdomadaires)**

Horaire de travail : **A convenir**

Les taux et horaires peuvent être modifiés en cas de nécessité, selon accord des deux parties.

En qualité de collaborateur/trice du Centre de loisirs :
- participe à son action sociale et morale
- contribue à la réalisation de ses objectifs
- est tenu(e) d'appliquer une grande discrétion par rapport aux personnes qui fréquentent le centre et aux activités qui y sont déployées

Liaison hiérarchique :
- Dépend directement du Directeur du centre

Aptitudes :
- Facilité de contact, entregent, patience, discrétion, sens de l'accueil et du contexte social
- Sensibilité au domaine social et à la personne âgée
- Précision et rigueur
- Maîtrise de l'informatique : Microsoft Office, Internet
- Expérience confirmée dans l'utilisation du logiciel comptable ProConcept (modules CG, créanciers, facturation, débiteurs, salaires)

Descriptif de la fonction :
- Tenue de l'ensemble de la comptabilité du Centre
- Facturations et encaissements divers
- Saisie des écritures dans ProConcept en lien avec les caisses
- Elaboration du budget de l'association en lien avec la direction
- Gestion et paiements des factures des fournisseurs et intervenants externes
- Comptabilité du personnel (salaires, gestion des assurances, AVS, caisse de retraite, etc.)
- Bouclement des comptes
- Travail administratif (correspondance, contacts téléphoniques, gestion des inscriptions d'activités, etc.)
- Accueil des personnes fréquentant le centre
- Exécution de toutes les autres tâches qui lui sont confiées

Polyvalence :
- Aptitude à aider occasionnellement lors d'événements liés au centre

Cahier des charges :

Salaires

Tâches

Calcul des salaires
Génération du fichier de paiement et de la ventilation dans la CG
Transfert du fichier de paiement dans l'e-banking
Libération par le trésorier du Comité
Génération des décomptes des salaires mensuels
Déclaration de cas de maladies ou accidents aux assurances
Génération des certificats de salaire (en début d'année)
Génération des décomptes d'assurances sociales (en début d'année)
Mise à jour des taux ainsi que communication des masses salariales aux assurances pour le nouvel exercice
Suivi des heures supplémentaires du personnel en lien avec le Directeur
Toutes autres tâches à exécuter

Créanciers

Tâches

Enregistrement des coordonnées des nouveaux créanciers dans ProConcept
Enregistrement des factures créanciers après validation par le Directeur
Remboursements éventuels d'avances de voyages annulés
Génération du fichier de paiement
Transfert du fichier de paiement dans l'e-banking
Libération par le trésorier du comité
Toutes autres tâches à exécuter

Débiteurs

Tâches

Enregistrement des coordonnées des nouveaux débiteurs dans ProConcept selon e-mail du logiciel d'adresses
Etablissement des factures débiteurs
Téléchargement des fichiers de paiements depuis l'e-banking
Enregistrement des paiements (fichiers de paiements ou manuellement)
Elaboration des rappels, vérification régulière des postes ouverts
Toutes autres tâches à exécuter

Comptabilité générale

Tâches

Téléchargement des relevés de compte depuis les banques
Ecritures de comptabilité générale (caisses, banques, cotisations, diverses)
Bouclement des comptes (facturations, écritures transitoires, imputations internes, écritures de bouclement)
Budget (calcul des charges sociales, saisie des salaires et charges sociales, saisie des autres lignes du budget)
Toutes autres tâches à exécuter