Familles rurales
Vivre mieux !

ASSOCIATION DE SAINT-MÉEN-LE-GRAND

# FICHE DE POSTE : SECRÉTAIRE-COMPTABLE

**L'Association FAMILLES RURALES de Saint-Méen-le-Grand recrute !**

## LA STRUCTURE

L'association St Méen le Grand appartenant au réseau national Familles Rurales regroupe **370 familles adhérentes** et un grand nombre de bénévoles actifs et emploie **6 salariés**.
**Budget annuel :** 220 000 €

## MISSION GLOBALE

- Assurer la tenue rigoureuse de la comptabilité de l'Association avec production de documents comptables de fin d'exercice.
- Assurer le secrétariat de l'Association.

## ACTIVITÉS

### SECRETARIAT (Liste non exhaustive)

**Secrétariat général :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter le courrier entrant (enregistrement, transmission, classement)
- Classer les différents documents après traitement
- Tenir à jour les registres obligatoires de l'association (classement des comptes-rendus de CA et AG)
- Enregistrer les cotisations et adhésions et en assurer le suivi (relance des règlements non perçus)

**Secrétariat « social » :**

- Préparer la fiche navette des éléments variables de la paie pour transmission, après validation par la trésorière, au service paie de la fédération départementale
- Assurer les virements des salaires
- Assurer le suivi mensuel des heures de travail, des congés payés…
- Régler les indemnités de frais kilométriques de déplacements et notes de frais

- Assurer le suivi des visites médicales
- Vérifier les obligations de mutuelle auprès des salariés
- Participer à l'élaboration des différentes procédures

### COMPTABILITE (Liste non exhaustive)

- Assurer les enregistrements comptables par activité et par section analytique (achats, salaires, immobilisations, banques, ventes…)
- Assurer les opérations de clôture comptable pour la réalisation du bilan (amortissements, prévisions, régularisation…)
- Préparer les budgets prévisionnels (fonctionnement et investissements) en lien avec la directrice et le Conseil d'Administration
- Assurer un suivi régulier des budgets (EVS, RPE) : produire des situations comptables une fois par trimestre avec projection sur la fin d'exercice avec proposition d'ajustement si besoin
- Préparer la partie financière des dossiers de subvention - Assurer le suivi des notifications d'obtention et de leurs versements
- Assurer le règlement des factures fournisseurs (par chèque ou virement) et assurer un suivi des règlements émis
- Classer et ranger les factures fournisseurs
- Réaliser les remises de chèques, chèques vacances et espèces à la banque, tenue des comptes de trésorerie

## COMPÉTENCES ATTENDUES

---

Connaître les opérations comptables

- Maîtriser des logiciels comptables et bureautiques
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Sens de l'organisation et de la planification des travaux
- Esprit d'initiatives pour faciliter le fonctionnement de l'association
- Rigueur, anticipation et discrétion
- Capacité à travailler en équipe

## RESPONSABILITÉ / AUTONOMIE

---

La fonction de secrétaire-comptable fait appel au sens de la rigueur et de la responsabilité. Elle s'exerce sous la responsabilité de la directrice.

- Le (la) secrétaire-comptable travaille en étroite collaboration avec le (la) trésorier(e) de l'association à laquelle elle rend compte régulièrement.
- Il (elle) dispose d'une grande autonomie dans l'organisation de son travail.

## 📄 CONDITIONS DU POSTE

| Convention Collective | Classification | Temps de travail | Disponibilité |
|---|---|---|---|
| CCN des Personnels Familles Rurales (IDCC1031) | Poste métier 3-7-a | Temps partiel : 14 heures / semaine | Poste à pourvoir dès que possible |

### 📩 CANDIDATURES

Merci d'adresser votre candidature avant le **11 NOVEMBRE 2026** (Lettre de motivation + CV) :

- **Par courrier :** Familles Rurales – 43, rue de Plumaugat, 35290 St Méen le Grand
- **Par mail :** asso.st-meen@famillesrurales.org