

Offre d'emploi



La Fédération Familles Rurales morbihannaises recherche :

Un secrétaire-comptable H / F à mi-temps

Familles Rurales est le premier mouvement familial de France. Dans le Morbihan, le réseau Familles Rurales regroupe 2000 familles adhérentes sur 22 associations locales. La fédération, dans le cadre de sa mission de dynamisation des territoires ruraux accompagne les collectivités et associations à la mise en œuvre d'animation enfance et jeunesse sur les communes. A travers des activités sur place, des sorties et des projets, elle propose aux enfants et aux jeunes de participer à la vie de sa commune.

MISSIONS

Le poste s'articule autour des missions suivantes :

Gestion Financière et comptabilité

La mission principale s'exerce autour de la comptabilité et de sa tenue journalière :

- Affectation des opérations comptables et enregistrement des pièces en analytique.
- Vérification des relevés bancaires (Etat de rapprochement) et suivi de la trésorerie.
- Réalisation du budget prévisionnel, suivi de sa mise en œuvre et bilan en lien avec le trésorier
- Contrôle, analyse, interprétation du budget et compte rendu au Conseil d'Administration
- Encaissement des chèques reçus, règlement des charges.
- Facturation des prestations, suivi des paiements des familles
- Clôture de l'exercice comptable en lien avec le commissaire au compte.
- Etablissement du rapport financier.
- Suivi du versement des subventions
- Gestion des chèques ANCV/CESU

Accompagnement administratif des associations sur :

- Gestion administrative et financière (budget prévisionnel, établissement des comptes, présentation des comptes...)
- Réalisation du planning de leurs salariés

Assistance fédérale

- Gestion logistique des évènements et instances fédérales (CA, AG,..) et des déplacements
- Transmission des informations sur les contrats de travail, des éléments de salaire au pôle RH, (veille sur l'application réglementaire en matière de droit du travail)

Missions annexes

- Assistance et Conseil à la Présidence, au bureau et au Conseil d'Administration
- Participation à la dynamique collaborative
- Développement stratégique de la Fédération et participation à l'animation de l'équipe

EXPERIENCE

Expérience exigée en comptabilité
La connaissance du milieu associatif serait un plus.

FORMATION REQUISE :

BTS Comptabilité ou autre formation connexe

COMPETENCES ET EXIGENCES

- Maîtrise des logiciels bureautiques, comptables
- Prise d'initiative pour faciliter le fonctionnement de la fédération
- Capacité à accepter les imprévus et à rechercher les solutions
- Sens de l'écoute et de la diplomatie
- Sens de l'organisation et de la planification
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance des grandes lignes des domaines d'activité de la fédération
- Capacité à assurer une veille administrative, juridique, financière
- Capacité à être autonome et à prendre des responsabilités dans les missions
- Déceler des erreurs, rechercher les sources d'information

Permis B et véhicule indispensable

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de travail à temps partiel 50 % en CDD
- Déplacement départementaux occasionnels. Modalités de déplacement : indemnités kilométriques et mise à disposition d'un véhicule régulièrement.
- Travail au siège de la fédération situé à Grand-Champ et télétravail possible selon l'organisation et contraintes.
- Travail en journée, parfois en soirée et le week-end.

Poste à pouvoir à partir du 2 janvier 2023

Poste basé à GRAND-CHAMP - 56390

Temps de travail : 17.5h / semaine

Durée : 9 mois

Temps de travail pouvant évoluer à partir de mars 2023

Salaire : selon la convention collective Familles rurales

Entretiens : selon l'arrivée des candidatures

Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation + CV dès que possible et avant le 15 décembre 2022 à :

**Monsieur le Président
Fédération morbihannaise FAMILLES RURALES
32 rue du Général de Gaulle
56390 GRAND-CHAMP
fd.morbihan@famillesrurales.org**

Contact pour renseignements : Daniel ADRIAN, Président : 02 97 68 25 90 – 06.10.96.57.26