

Le GEAI29 recherche

UN.E CHARGE.E DE MISSION COMPTABILITE ET PAIE

A ce jour, temps partiel 15h hebdomadaire à Morlaix,
qui pourra être complété par un autre temps de travail.

L'association qui recrute :

Le RESAM (Réseau d'Échanges et de Services des Associations du Pays de Morlaix) est à la fois un réseau et un service pour les associations du territoire.

Son rôle est de soutenir, d'accompagner et de valoriser les associations du Pays de Morlaix pour construire les conditions les plus efficaces à la mise en œuvre de leurs projets. Il est un lieu de conseil et de diffusion d'informations. Il favorise la mutualisation des moyens, des connaissances et entretient le lien entre les associations du territoire.

Le projet associatif du RESAM repose sur deux axes :

- AXE 1 : Connaître et valoriser l'utilité sociale du milieu associatif, amplifier la coopération pour renforcer le réseau dans un développement local cohérent
- AXE 2 : Soutenir et accompagner les associations et leurs bénévoles dans la mise en œuvre de leurs projets sur le territoire

www.resam.net



Le GEAI29 est un groupement d'employeurs associatif. Les associations qui ont des besoins en temps partiel durables lui délèguent la gestion de leurs emplois dans un cadre juridique sécurisé, afin d'améliorer l'attractivité du poste, et de garantir la qualité de l'emploi au salarié : un seul employeur, un seul salaire, un seul contrat, la possibilité d'augmenter son temps de travail à moyen terme.

Le GEAI proposera ainsi à la personne recrutée d'autres mises à disposition du même type dans une ou plusieurs autres associations, de façon à augmenter le temps de travail et éviter la routine.

www.geai.bzh

Contexte du recrutement

Ce recrutement a lieu dans le cadre de l'anticipation du départ à la retraite de la personne actuellement en poste. Ce départ est prévu en mars 2025 et une période de tuilage de 3 mois est prévue.

Missions

I – MISSION GENERALE

Dans le cadre des orientations définies au sein du conseil d'administration du Résam et en lien étroit avec la coordinatrice, le·la chargé·e de comptabilité et paie:

- Assure le suivi et la gestion la comptabilité
- Assure la mise en œuvre de la politique de rémunération et de la gestion du personnel
- Assure la partie conseil sur la fonction employeur et la comptabilité

II – MISSIONS SPECIFIQUES

Comptabilité générale du Résam

- Supervise la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables
- Suit les règlements clients et fournisseurs
- Contrôle, saisie et règle les notes de frais
- Prépare les remises de chèques
- Assure la comptabilisation des écritures de paie et d'immobilisation
- Calcule les provisions de fin d'année à intégrer au bilan
- Effectue les écritures d'inventaires de fin d'année pour préparer les états financiers
- Élabore le bilan et le compte de résultat

Administration du personnel

- Assure la mise en œuvre de la politique de rémunération et de la gestion du personnel décidée en Conseil d'administration (4 salariés)
- Établit les contrats de travail.
- Suit les congés payés des salariés.
- Établit les fiches de paie et les versements de salaires.

Services aux associations : Mission Impact Emploi

- Anime et gère le dispositif Impact Emploi :
 - Rédaction des bulletins de salaires et déclarations sociales (une centaine par mois) pour les salariés d'associations membres du Résam sur la base des informations transmises par les responsables associatifs en lien avec la coordinatrice et le CA
 - Gérer les déclarations mensuelles et trimestrielles, DADS-U
- Peut être amené·e à conseiller les associations sur la comptabilité et la fonction employeur (sur les problématiques sociales courantes ou liées au périmètre d'intervention).

Vie associative

- Assure l'accueil physique et téléphonique (partagé avec les autres membres de l'équipe)
- Participe aux réunions du Cercle Finances (environ 4 par an)
- Peut-être invité·e à participer au CA (6 par an) et à l'AG

Le·la candidat·e

Capacités (à) :

- Être autonome et organisé.e
- Adapter son discours et les outils proposés
- Percevoir les enjeux, les besoins et construire des solutions adaptées
- Être à l'écoute pour répondre aux besoins

Le poste requiert :

- Grande capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Posture d'accompagnement (écoute active, mise en action, outillage)
- Pédagogie
- Dynamisme et sens relationnel
- Discrétion
- Organisation et rigueur
- Esprit d'initiative
- Polyvalence

Les connaissances demandées :

- Droit et fonctionnement du secteur associatif
- Maîtrise des outils informatiques et les logiciels de paie et comptabilité
- Maîtrise des techniques administratives liées à l'élaboration des bulletins de salaire
- Connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération
- Connaissance de la convention collective ECLAT
- Connaissance des terminologies comptables et sociales
- Connaissance de la gestion administrative du personnel
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions et des organismes sociaux

Conditions d'emploi

CDI, embauche via le Groupement d'employeurs (GEAI29)

Des missions complémentaires dans au moins une autre association seront recherchées en fonction de votre profil.

Convention collective ECLAT, coefficient 325 + reconstitution de carrière + indemnisation pour temps partiel
Temps partiel :15 Hebdomadaire, avec annualisation du temps de travail pour renforcer la présence en en début et fin de mois en lien avec l'établissement des paies.

Lieu de travail : 2d voie d'accès au port 29 600 Morlaix

Calendrier

Prise de poste souhaitée : janvier 2025

Candidatures jusqu'au : 11 novembre 2024

Entretiens prévus : semaine du 18 au 22 novembre 2024

Votre candidature complète (CV et lettre de motivation) est à adresser à

Monsieur le Président du GEAI29, Madame et Monsieur les co-présidents du RESAM

par mail à recrutement@geai.bzh

Les candidatures incomplètes (par exemple sans lettre de motivation) ne seront pas traitées.