Définition et missions du poste : Dans un travail en réseau avec la direction, les salarié.es et les bénévoles, il.elle est chargé.e : ➢ Maîtrise et fiabilité de la comptabilité ➢ Gestion de la trésorerie ➢ Saisie de toutes les écritures et opérations comptables jusqu'à la clôture des comptes ➢ Enregistrement et règlement des cotisations fédérales ➢ Suivi des immobilisations et des stocks ➢ Élaboration des documents comptables de fin de saison (bilan et compte de résultat) ➢ Enregistrement et règlement des factures ➢ Suivi et contrôle de la caisse ➢ Suivi et maîtrise des comptes bancaires ➢ Tenue et mise à jour de la grille des salaires ➢ Gestion des paies en relation avec le CEA ➢ Suivi et gestion des absences des salariés (arrêt maladie, congés) ➢ Suivi et gestion des déclarations sociales et fiscales ➢ Élaboration de la DADS ➢ Participe à l'élaboration du budget départemental.

Expérience et compétences requises : Maîtrise des logiciels de comptabilité - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques - Connaissances et maîtrise de la comptabilité - BTS comptabilité ou expérience équivalente - Aptitude à travailler en équipe - Esprit d'initiative, capacité d'organisation et de méthode - Adaptabilité et réactivité - Connaissance du milieu associatif.