

▶ ENTREPRISE

Nom : **AFILE 77**

Contact : **Monsieur Damien BRUNEL**

Coordonnées : **Damien.brunel@afile77.org**

▶ POSTE A POURVOIR

Fonction : **Comptable H/F**

Type de contrat : **CDD de 10 à 12 mois (remplacement de poste non pérenne)**

Durée :

Lieu de travail : **Noisiel (à proximité immédiate de la gare RER A, à 25mn de Châtelet)**

Durée hebdomadaire : **39h**

Horaires :

Permis :

Descriptif du poste :

Saisie, contrôle et validation des opérations comptables, contrôle des opérations bancaires de nos différents entités/**G**estion courante, saisie des documents comptables, rapprochements bancaires, pointages des comptes./ **C**omptabilité générale de l'association et de sa filiale Couv'Emploi (SARL)/**E**criture d'inventaire, élaboration du classeur de révision comptable destiné au CAC/ **E**tablishement de la situation semestrielles et annuelle jusqu'à la production de la plaquette de l'association, ainsi que la liasse fiscale de sa filiale/**R**éalisation des opérations de clôture et établissement des situations de bilans/**D**éclaration obligatoires aux différents organismes et contact avec les administrations/**A**rchivage et sauvegarde des documents traités /**S**uivi administratif et financier des conventions avec la direction ; participation aux opération de reporting budgétaire et financier/ **S**uivi des comptes bancaire/**M**ise en œuvre des procédures de décaissement des financements destinés aux entreprises, ainsi que la gestion administrative et comptable de ces opérations/**S**uivi financier des fonds d'intervention avec la direction/**V**eille comptable et fiscale/ **E**tablishement des nouveaux contrats de travail/**E**tablishement des DPAA et suivi des visites médicales/**S**uivi des affiliations à la mutuelle/**P**roduction de la paie et des charges sociales en respectant les délais impartis/**C**ollecte des éléments variables /**G**estion des soldes de tout compte/**G**estion des arrêt maladie/**E**tablishement des payes, ainsi que des déclarations sociales liées à la paie (DSN DADS) dans le respect des délais et de la législation en vigueur/**G**estion des opérations relatives aux obligations sociales et fiscales de l'association et sa filiale (déclaration et paiements des déclarations TS et TVA, CFE, CVAE/**C**onnaissance en droit du travail

Observations :

Autres mission : **G**estion des fournitures nécessaires au fonctionnement de la structure sur l'antenne/**D**émarches administratives utiles au fonctionnement de l'association

Issus d'une formation en comptabilité, vous avez 5 ans d'expérience minium sur un poste de Comptable et en gestion du personnel.

Vous faites preuve de rigueur dans votre travail, d'autonomie, d'intégrité et de dynamisme, ainsi que d'un bon relationnel pour gérer les interactions avec les salariés, fournisseurs et administrations.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel et Outlook) / **V**ous maîtrisez le logiciel Sage ligne 100 (comptabilité et paie) *et/ou* Ibiza

Vous avez impérativement une double compétence en comptabilité générale et en paie

CV + Lettre de Motivation à envoyer par mail à : M.Damien BRUNEL, RAF, damien.brunel@afile77.org

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LE SERVICE EMPLOI AU : 01 64 66 59 03