

Assistant de Gestion Administratif, Social & Comptabilité

H/F - CDI - 24h hebdo



La MJC d'Oullins



Née en 1963, la MJC s'est développée depuis 60 ans dans de nombreux domaines de la culture et du bien-être. Le projet s'articule aujourd'hui autour de plusieurs pôles (Humour, Musique, Danse, Bien-être, Arts Plastiques, Cultures plurielles), et depuis 5 ans, la maison accueille un pôle jeunesse important.

Notre maison réunit 1300 adhérents à l'année, plus de 45 activités, une salle (et programmation) de spectacle « Le Plateau » pour l'humour & la musique. Nous sommes plus de 40 (intervenants et équipe permanente) et nous avons un CA qui prend les décisions et les grandes orientations.

Pour faire suite à notre réorganisation et poursuivre le travail précédent de notre aide-comptable, nous recherchons un profil à casquette administrative/sociale et bases comptables. Ce poste, nous le souhaitons d'abord avec une dimension administrative et sociale, pour travailler sur cette partie technique de gestion administrative.

La MJC a des prestataires externes (paye, bilans comptables), mais gère les enregistrements des éléments administratifs en interne (DPAE, contrats, suivis des heures, etc.). La facturation (légère), les pointages d'adéquation d'encaissements des adhésions, les dépôts financiers à la banque sont quelques-unes des actions techniques que vous porterez. Mais c'est surtout dans la gestion administrative (classement, rédactions, connaissance des fournisseurs, commandes, etc.) du quotidien que vous interviendrez.

L'assistant(e) aura un rôle d'accompagnateur de la directrice sur l'ensemble des actions administratives de la maison. Le pôle est large et diversifié, et nous aimerions que notre futur(e) collaborateur(trice) ait une vision panoramique de ce métier de gestionnaire administratif, avec une expérience dans un environnement polyvalent comme notre maison, ou au moins une approche significative du milieu associatif.

Vous devrez aimer la polyvalence, être le relai d'informations et être acteur de l'association. Votre approche professionnelle doit être dynamique, réactive, sérieuse et investie. Vous aurez une partie de responsabilité et d'autonomie pour la gestion de vos dossiers et missions, ainsi qu'une partie d'accompagnement de la directrice sur diverses actions administratives.

Aujourd'hui sur en temps partiel de 24h, il est possible que ce poste évolue par la suite, ou que nous imaginions une polyvalence sur d'autres actions ou missions à venir.

Pour résumer, nous cherchons un(e) collaborateur(trice) pour qui l'autonomie, l'implication et la diversité d'actions sont des moteurs. Notre équipe est basée à la fois sur des responsabilités individuelles, et de nombreuses actions et missions collectives. Nous aimerions vraiment que vous trouviez votre place parmi nous et soyez apporteur d'idées et de compétences.

Voici plus en détail les 4 grandes missions du poste que nous proposons :

Mission 1 : Gestion comptable et facturation

- ♦ Saisie mensuelle des écritures comptables : (achats, ventes, banque, paies...) avec ventilation analytique, vérifications périodiques et lettrage
- ♦ Gestion de la Facturation et des règlements Fournisseurs et Clients
- ♦ Remises en banque de certains règlements / Pointage – rapprochements bancaires

- ♦ Suivi et vérification de la caisse centrale
- ♦ Pointage des recettes adhérentes et contrôle des données financières du logiciel « Go Asso »

Mission 2 : Gestion administrative et financière du personnel

- ♦ En lien avec la direction :
 - Mise en place et suivi d'un protocole d'information et de validation des heures effectuées, des absences, des congés et récupérations...
 - Calcul et rédaction des contrats et avenants des animateurs d'activités
 - Déclaration des embauches (DPAE)
 - Préparation des fiches de paies avant transmission à notre prestataire et virement des salaires après vérification de la direction
- ♦ Suivi des arrêts maladie et prises en charge par l'organisme de prévoyance
- ♦ Veille et alerte juridique (questionnement du CNEA et traitement des informations)

Mission 4. Missions transversales communes :

- ♦ Participation aux permanences d'accueil de la MJC, inscriptions et suivi des adhérents
- ♦ Participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe permanente

Le Profil que nous recherchons possédera idéalement :

Savoirs

- ♦ Connaissance et utilisation d'outils de gestion comptable & administrative
- ♦ Connaissance de la réglementation de l'emploi et de la convention collective « Eclat »
- ♦ La connaissance du secteur associatif est indispensable

Savoir-Faire

- ♦ Maîtrise de Sage Compta souhaitée
- ♦ Maîtrise du pack office

- ♦ Connaissance de GO Asso est un plus
- ♦ Bonnes capacités rédactionnelles

Savoir-Être

- ♦ Autonome, force de proposition, créatif(ve)
- ♦ Curieux(se), capacité d'écoute et de dialogue
- ♦ Implication dans le fonctionnement globale de la MJC
- ♦ Travail collaboratif et transversal
- ♦ Appétence pour le secteur associatif et/ou l'ESS

Concernant les données du cadre d'emploi et des conditions de travail, voici les points techniques :

Classification emploi : Groupe D, Indice 300 + ancienneté

Statut : CDI Temps Partiel

Relations hiérarchiques : N+1 : Directeur/trice

Salaires brut mensuel de base : 1429.97€

Temps de travail hebdomadaire : 24 heures

Horaires : 24h réparties du lundi au vendredi + samedi et dimanche ponctuellement selon évènements.

Lieu de travail : MJC Oullins, 10 rue Orsel, 69600 Oullins

Vous vous reconnaissez dans ce profil ?
 Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et en pleine essor ?
 La culture, ça vous parle ?
 Il ne vous reste plus qu'une seule chose à faire : Postuler !
 Comment ? en écrivant à notre directrice, Anne-Laure Euvrard :
 Courrier + CV à direction@mjc-oullins.com