



Référence CRIJ : D1834

Intitulé du poste : Secrétaire comptable

Missions :

Accueil/secrétariat :

- Accueil, sur place et téléphoniquement, transmission de l'information, secrétariat administratif (gestion des courriers entrants et sortants)
- Gestion des inscriptions des adhérents : travail sur logiciel « CIEL Association » paramétrage, enregistrements et suivi des données.
- Relations avec les partenaires administratifs (CAF, ASP, ANCV, Département...)
- Relations avec les fédérations sportives pour le suivi des licences.

Comptabilité

- Tenue de caisse, encaissement et dépôts bancaires.
- Prise en charge de la comptabilité sur "CIEL Compta", préparation du bilan comptable annuel
- Règlement fournisseurs, facturations clients.
- Transmission des données de paies au prestataire de paie.
- Gestion des arrêts de travail : Déclarations CPAM et transmission à la paie

Autres

- Participation à la réunion hebdomadaire avec l'équipe d'animation.
- Participation aux animations de la structure (ex : gala de danse, journées d'informations et d'inscriptions).

Nombre de postes : 1

Lieu de travail : Yvetot (76)



Salaire : 1770€ brut mensuel.

Indice 280 de la convention collective de l'animation socio-culturelle.

Durée / Dates : Poste à pourvoir pour le 14 juin 2021.

Contrat de 35 heures hebdomadaires (si possible en contrat aidé).

Prérequis :

Baccalauréat professionnel gestion administration, BTS CGO ou DUT GEA.

Travail en équipe

Bon sens relationnel

Bonne organisation et rigueur

Expérience souhaitée en association

Maîtrise du logiciel CIEL asso et CIEM compta serait un plus.

Employeur : MJC Yvetot

Contact : Envoyez candidature (CV + LM) à transmettre avant le 31 mai 2021 A l'attention de : Monsieur le Président

Par voie postale : MJC Yvetot, 9 avenue de Verdun, 76190 Yvetot

Par voie électronique : direction@mjcyvetot.fr