

Fiche de poste Comptable Général

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE (non exhaustif)

MISSION PRINCIPALE	Traiter la Comptabilité Générale et Analytique de l'association
ACTIVITÉS <i>(Liste non exhaustive)</i>	<p>Traite dans son ensemble les données comptables du SMUC GENERAL, des sections sportives, des pôles d'activité, des activités annexes de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ <u>Le quotidien</u><ul style="list-style-type: none">- Saisie et rapprochement de la banque- Contrôle/ intégration des pièces comptables et des remboursements dématérialisés- Traiter les mails et les demandes journalières des bénévoles- Saisie de certaines factures papiers- Classer les documents comptables- Intégration et établissement des primes de match- Traiter les paiements urgents- Saisie de subvention, mécénats, Sponsor (selon les arrivées)❖ <u>L'hebdomadaire</u><ul style="list-style-type: none">- Intégration et saisie de la caisse- Rapprocher tous moyens de paiements des cotisations et des recettes avec la banque- Préparer les sessions de paiements (2 fois par mois)- Edition de factures de ventes (SAGE Gestion commerciale)❖ <u>Le mensuel</u><ul style="list-style-type: none">- Intégration des cotisations des adhérents- Révision clients- Révision Fournisseurs- Entrées de nouvelles immobilisations (SAGE Gestion immobilisations)❖ <u>Annuel</u><ul style="list-style-type: none">- Ecritures d'inventaire et de Cut off (CCA/PCA/FNP)- Préparation en fin de saison de la clôture comptable avec l'appui de l'expert-comptable en vue de la présentation des comptes aux CAC

CONDITIONS DE TRAVAIL	Lieu de travail : 65 avenue Clot Bey – 13008 Marseille
	Horaires de travail : 21H selon un planning défini

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

PROFIL POUR LE POSTE	Les « savoirs » : <ul style="list-style-type: none"> - Techniques comptables relevant de son domaine d'activité (comptabilité générale) - Organisation et fonctionnement interne de l'Association
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> - Maitrise du logiciel comptable et des outils bureautique (pack office), internet - Capacité à proposer des process adaptés à l'activité associative - Respect des règles comptables applicables dans les associations - Pédagogue et capable de rendre accessible la comptabilité
	Les « savoir-être » : <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et honnêteté - Ordre, méthode et organisation, précision - Esprit d'équipe - Discrétion et confidentialité - Autonome - Esprit d'analyse et de synthèse - Sens de la communication et capacité d'écoute - Esprit d'initiative, capacité d'anticipation

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL **A titre d'information**

OUTILS	Logiciel comptable : <ul style="list-style-type: none"> - Sage 100 serveur (Modules : Immobilisations, Gestion commerciale, Comptabilité)
	Banque : <ul style="list-style-type: none"> - Système d'intégration des écritures bancaires (EBICS) - Rapprochement Automatique
	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> - Office 365 - Partage de fichier « Cloud »