

Offre d'emploi Responsable Administrative (Accueil/Comptabilité/Administration)

**CDD de remplacement de 7 mois minimum.
Maison des Jeunes et de la Culture de Feurs (42)**

Employeur : Association d'Education Populaire, loi 1901. Environ 1000 adhérents. Activités hebdomadaires tous publics, accueil de loisirs enfants, animation « jeunes », animations socio-culturelles.

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD) de remplacement à temps plein de 7 mois minimum (*remplacement congé maternité*).

Date : Prise de poste dès fin janvier 2025. (*Tuilage prévu sur plusieurs semaines*)

Descriptif : Au sein de l'association, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur et avec son accompagnement, la personne recrutée sera chargée pour l'association :

-D'assurer la comptabilité analytique (écritures comptables, récupérer et organiser les pièces comptables, rapprochement bancaire, remise de chèques et ANCV, gestion de la caisse, suivi conventions, suivi fournisseurs ...)

☞ Pour cela elle devra maîtriser un logiciel de comptabilité (SAGE 50 utilisé à la MJC).

- D'assurer la gestion administrative (Rédaction contrats de travail, DPAE, tenir à jour le registre du personnel, envoi informations au service paye, classement dossiers papiers et informatique, suivi administratif lié aux contrats de travail et à la formation professionnelle, relance impayés, rédaction et gestion courrier...)

- D'assurer l'accueil du public lors de permanences (Accueil physique et téléphonique, renseignements et inscriptions via l'utilisation de notre BDD adhérents (Millibase.net), réception des commandes...)

- De participer à la vie et à l'animation de la MJC (Informations en direction du public et/ou des salariés, Gestion de stock fournitures, Soutien sur évènements culturels de fin d'année : spectacles de danse, fête de la MJC...)

Qualités requises :

- Expérience significative dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques et d'un logiciel de comptabilité
- Capacité à travailler en autonomie et à gérer les priorités
- Sens de l'organisation et rigueur professionnelle
- Excellentes capacités de communication et de travail en équipe
- Adaptabilité et réactivité face aux situations imprévues
- Connaissances en droit du travail et en gestion des ressources humaines
- Une bonne connaissance du milieu associatif en général et de l'éducation populaire en particulier serait un véritable plus.

Lieu d'exercice : MJC Feurs, 10 allée du château

Contraintes particulières : Travail exceptionnellement sur 1 à 2 samedis et en soirée au mois de Juin.

Profil du candidat/de la candidate :

Niveau BAC + 2 en Comptabilité Gestion OU expérience significative sur un poste similaire.

Conditions d'emploi :

Convention collective de l'animation. Groupe D (indice 305) – 2118,37 € bruts mensuels (+ Reprise ancienneté)

Candidature : A envoyer par courriel avec lettre de motivation et CV à direction@mjcfeurs.fr

Renseignements par téléphone : 04.77.26.21.14

Calendrier de recrutement : Réception des dossiers de candidatures jusqu'au 5 janvier 2025 dernier délai. Jury prévu le vendredi 17 janvier 2025.

