



Nous recherchons

Un.e secrétaire comptable – Gestionnaire de paie

Contexte

L'Association Trajectoire Régie de Territoire Royan Atlantique, a été créée en 2010 sous l'impulsion des trois centres sociaux du territoire et de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique et est labélisée par le Comité National des Régies de Quartier et de Territoire depuis 2013.

L'association est conventionnée par l'Etat « Ateliers Chantiers d'Insertion ». Elle intervient dans différents domaines liés à l'aménagement du territoire et au développement durable et développe des supports d'activités autour de trois pôles principaux : l'entretien et l'aménagement d'espaces verts et naturels ; le nettoyage d'espaces publics (abris bus et poteaux, terrains d'accueil et de passage des gens du voyage, trottoirs...) ; le maraîchage. D'autres supports d'activités viennent occasionnellement en complément.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, vous devrez :

Assurer le secrétariat :

- Gérer l'accueil physique et téléphonique,
- Recevoir, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- Trier et organiser le classement des documents et des dossiers,
- Saisir, déposer et suivre les dossiers de conventionnement, de subvention et d'appels d'offre,
- Etablir les devis et les factures clients.

Tenir la comptabilité de l'association :

- Saisir et tenir la comptabilité,
- Saisir et rapprocher les factures fournisseurs et clients,
- Suivre la facturation et la trésorerie,
- Saisir et contrôler les opérations bancaires et la caisse.

Réaliser les paies et les déclarations sociales :

- A l'aide d'un logiciel de paie, effectuer la saisie et éditer des feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation et de la politique RH de l'Association,
- Relever et calculer les éléments de rémunération à périodicité variable ainsi que les IJSS et autres transferts de charges,
- Contrôler la quotité de travail des salariés, les tranches d'absence maladie, les congés payés....
- Gérer les primes et indemnités,
- Saisir, compter, déduire et vérifier chaque élément du bulletin de salaire avant de l'éditer,
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires,
- Contrôler l'application des règles sociales, de conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération...
- Assurer les analyses post-paie et les traitements associés,
- Etablir l'ensemble des déclarations fiscales et sociales,
- assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Etablir des relations avec les organismes sociaux.

Gérer l'administration du personnel

- Gérer les formalités d'embauche et de départ des salariés (rédaction des contrats de travail et des documents de fin de contrat, rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, paramétrages, intégration en paie, établissement des déclaratifs associés),
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales.
- Assurer la tenue et le suivis de tableaux de bord salariaux et sociaux.

Compétences

- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable et fiscal,
- Maîtrise de la gestion du plan comptable, du calcul de trésorerie et de la comptabilité analytique,
- Modalité d'accueil,
- Technique de prise de notes,
- Rigueur et organisation,
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles,
- Esprit de synthèse,
- Sens relationnel.

Qualités

- Respect des obligations de neutralité, de discrétion professionnelle et de la confidentialité des informations ; objectivité et impartialité,
- Très bon relationnel, goût des contacts et diplomatie,
- Sens des responsabilités, esprit logique, rigueur dans les tâches,
- Respect des délais et sens aigu de l'organisation,
- Précision, fiabilité, méthode, patience et persévérance, esprit logique et capacité d'analyse,
- Bonne gestion des urgences, de l'afflux de travail et du stress lors des montées en charge de fin de mois ou d'année,
- Force de propositions sur l'amélioration des procédés et des outils utilisés dans le cadre de la gestion de la paie,
- Capacité d'information et de conseil sur les questions liées à la rémunération, à la convention collective ou aux congés,
- Réactivité et ténacité pour maintenir ses connaissances à jour.

Profil

- De formation de niveau 4 minimum (Comptabilité, gestion, secrétariat...),
- La maîtrise des logiciels de comptabilité et de paie est indispensable ainsi que celle des outils bureautiques (Excel, Word...) et d'internet.

Conditions

CDI Temps plein. Rémunération selon la Convention Collective des Régies de Quartier et de Territoire Niveau 3 Echelon A coefficient 200 soit 1 908 €.

Date de prise de poste envisagée : 2 novembre 2021

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de

Monsieur John LASSERRE,

Président de l'Association Trajectoire Régie de Territoire Royan Atlantique

Exclusivement par mail à l'adresse suivante : direction.trajectoire@gmail.com

Date limite de dépôt de candidature : 15 septembre 2021