



OFFRE D'EMPLOI (H/F) **Agent administratif et comptable**

Notre association est un centre de loisirs pour les enfants de 3 à 12 ans, sans hébergement. L'association est gérée par des parents bénévoles.

Sous l'autorité du collectif de l'association, l'agent administratif et comptable aura en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des familles
- **Déclarations administratives** (CAF, MSA, DRJSCS...), demandes de subventions
- **Comptabilité** courante et **facturation** aux familles
- Préparation des projets d'animation avec le collectif et les directrices (interlocuteur des prestataires)
- **Communication** de l'association (flyers, site internet, réseaux sociaux)
- Renfort ponctuel pour l'accompagnement aux sorties / animations

Il travaillera en étroite collaboration avec les directrices du centre et le collectif. Il devra assurer un reporting régulier de son activité au collectif de l'association.

Connaissances	Compétences	Qualités
<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise du pack office• Comptabilité (Ciel)• Ressources Humaines (paye, cotisations, congés...)• Législation de la gestion associative• Notions juridiques concernant l'accueil d'enfants	<ul style="list-style-type: none">• Polyvalence• Autonomie• Rigueur et organisation (respect des échéances et des procédures)• Techniques de classement et archivage• Créativité pour la création des supports• Tenue de tableaux de bord	<ul style="list-style-type: none">• Ecoute• Savoir travailler en équipe• Réactivité et dynamisme• Flexibilité• Adaptabilité• Motivation et discrétion

Spécificités du poste :

L'agent devra pouvoir adapter son temps de présence à l'activité de l'association à savoir :

- Présence importante avant et pendant les vacances scolaires
- Présence ponctuelle en soirée ou en week-end pour les réunions de l'Association

La détention du BAFA est un plus pour ce poste.

Poste à pourvoir au plus tôt

Contrat : CDD 1 AN

Rémunération : entre 11 et 12 €

Temps partiel de 17h hebdo – annualisé

Formation : CAP, BEP, BAC ou équivalents en comptabilité

Lettre de motivation et CV à adresser à : collectif@lescolverts.org