

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

*CDI / Poste basé à Fleurance, Gers (32)*

*Date de l'offre : 1<sup>er</sup> Février 2016*

*Poste à pourvoir immédiatement*

*Merci d'envoyer votre candidature à Bruno MONFLIER*

## **Mission**

A CIEL OUVERT recherche un ou une responsable administratif et comptable. Il/elle assurera la comptabilité, la paye et les déclarations sociales et fiscales de plusieurs associations regroupées dans un même projet. Il / elle devra également effectuer la facturation et suivre les encaissements. Il/elle assurera la rédaction et le suivi des contrats de travail (permanents et vacataires). Il/elle participera activement à l'élaboration des dossiers de subvention et à leur suivi.

Sous la responsabilité directe du président le ou la responsable comptable a pour mission de :

### **Comptabilité générale et auxiliaire**

- Saisir, pointer et lettrer toutes les écritures comptables
- Etablir les factures client
- Enregistrer les règlements clients
- Suivre les règlements clients et fournisseurs
- Assurer la comptabilisation des écritures de paie
- Assurer les déclarations et écritures de TVA.
- Analyser les comptes généraux sur base semestriel pour l'établissement des situations
- Contrôler les encaissements et les retards de paiement
- Sortir le bilan et le compte de résultats

### **Déclarations fiscales et sociales**

- Calculer et réaliser les liasses et les déclarations fiscales trimestrielles et annuelles : IS (impôt sur les sociétés), Taxe sur les salaires, TVA, Taxe foncière
- Établir les déclarations sociales trimestrielles et les récapitulatifs annuels.

### **Suivi de la trésorerie**

- Assurer le rapprochement bancaire.
- Établir les prévisions de trésorerie, suivre le crédit client et les retards de paiement.

### **Gestion du personnel**

- Etablir les contrats de travail
- Etablir les bulletins de salaire
- Etablir les documents de fin de contrat
- Faire le suivi des présences et des congés
- Vérifier et payer les Notes de frais

### **Recrutement de personnel temporaire**

- Etablir les contrats de travail des vacataires
- Rechercher et recruter des « cadres de vie » pour les activités d'été et les classes de découverte

### **Subventions**

- Participation à l'établissement et au suivi des dossiers de subvention
- Préparation et envoi des documents justificatifs pour paiement

### **Profil du candidat**

- Expérience sur un poste similaire, comptable unique dans une PME
- Expérience en comptabilité générale (minimum 2 ans)
- Formation Bac +2 mini

### **Savoir-faire**

- Expérience réussie dans un poste similaire
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Capacité à gérer plusieurs thèmes et dossiers simultanément
- Etre polyvalent
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (Ciel)
- Maîtrise de Word, Excel

### **Conditions**

- Poste basé à Fleurance (Gers)
- CDI/temps plein
- Période d'essai de 2 mois
- 22 – 24 K€ selon expérience