

# **OFFRE D'EMPLOI**

La MJC Laënnec Mermoz à Lyon recrute un-e

## **Comptable et Gestionnaire de paies**

### Forme du contrat :

CDI à temps partiel de 30h hebdomadaire avec possibilité de modulation et d'évolution.  
Emploi au groupe D, coefficient 300 de la Convention Nationale de l'Animation avec possibilité d'évolution.  
Soit de 1 679 € à 2 221 € Brut (selon compétence).

### Formation et expériences requises :

- Formation Bac+2, Bac +3 en comptabilité et paie
- Maîtrise du logiciel compta et paie et des outils bureautiques
- Expérience professionnelle dans le domaine exigée
- Connaissance du milieu associatif appréciée

### Missions :

Sous l'autorité de la direction, il-elle veille à l'application des procédures internes dans les domaines de la Comptabilité, des Relations Humaines et de la Paie.

## **1- Comptabilité**

- Saisie mensuelle des écritures comptables : (achats, ventes, banque, paies...) avec ventilation analytique, vérifications périodiques et lettrage
- Production d'états analytiques en fonction des besoins de la direction et des différents secteurs d'activités
- Préparation et envoi des règlements fournisseurs
- Remises en banque des règlements
- Suivi et vérification de la caisse centrale
- Saisie des recettes adhérents et contrôle de la fiabilité des données financières du logiciel « adhérents » avec le personnel d'accueil
- Déclaration de la TVA et autres taxes
- Suivi comptable de la billetterie et des événements MJC
- Pointage – rapprochements bancaires
- Suivi des tableaux d'amortissement des immobilisations
- Suivi de trésorerie et alerte sur les besoins en trésorerie
- Secrétariat courant relatif aux dossiers suivis
- Calcul des éléments financiers demandés par la direction
- Préparation des informations pour l'expert comptable et le commissaire aux comptes

## **2- Gestion administrative et financière du personnel**

- Suivi des salaires, des contrats et des avenants des animateurs d'activités et d'accueil de loisirs
- Gestion de la Mutuelle santé des salariés
- Déclaration des embauches (DPAE)
- En lien avec la direction, mise en place et suivi d'un protocole d'information et de validation des heures effectuées, des absences, des congés et récupérations...
- Préparation des fiches de paies et virement des salaires après vérification de la trésorière.

- Réalisation des déclarations mensuelles aux organismes sociaux et réalisation des DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Suivi des déclarations et paiements ASP
- Suivi des arrêts maladie et prises en charge par l'organisme de prévoyance
- Suivi des dossiers de formation du personnel : CPF, demandes de prise en charge par l'OPCA, information aux salariés des heures acquises au titre du CPF et le cas échéant des revenus à déclarer
- Réalisation des documents de fin de contrat (certificats de travail, soldes de tout compte, attestation Pôle emploi...)
- Veille et alerte juridique (questionnement du CNEA et traitement des informations)

### **3- Missions transversales liées au fonctionnement général de la MJC :**

- Participation aux réunions d'équipe
- Participation aux événements de la MJC

Candidatures à adresser très rapidement par mail à : [direction@mjclaennecmermoz.fr](mailto:direction@mjclaennecmermoz.fr)

Entretiens de sélection dès que possible.

Prise de poste rapide.