

***Vous souhaitez rejoindre une Association en pleine expansion et vous êtes prêt(e) à vous investir au sein d'une équipe dynamique et polyvalente ?
Vous êtes doté(e) d'un fort esprit d'équipe et désirez travailler dans un secteur porteur de sens ?***

Alors intégrez le **Service d'Accueil Familial (SAF)** de l'Union Pour l'Enfance (regroupement de 6 Associations qui œuvrent pour l'accompagnement et la protection des enfants placés) qui recherche un(e) :

Comptable (H/F)

dans le cadre d'un remplacement (CDD de 6 mois)

Présentation

L'Union Pour l'Enfance est composée de 6 Associations (L'UFSE, le CFSE, les enfants du Compas, Agapé Anjou, Visages d'Espoir et l'Afocal). Elle regroupe 9 Etablissements répartis sur toute la France et compte environ 250 salariés. L'association œuvre en permanence pour la protection des enfants.

Vous exercerez vos missions au sein du Service d'Accueil Familial d'Ile de France (SAF IDF), situé dans le 10^e arrondissement de Paris. Le SAF IDF accueille 80 enfants âgés de 0 à 21 ans. Ces jeunes sont placés parmi 45 familles d'accueil.

Description des missions et enjeux du poste :

Rattaché(e) au Directeur du SAF IDF, vos missions principales seront les suivantes (*liste non exhaustive*) :

Assure et porte la responsabilité de la bonne tenue de la comptabilité du service.

Apporte à la direction les moyens (états et tableaux de bords) nécessaires pour prendre les décisions de gestion.

Description des tâches :

- Tenir la comptabilité clients (saisies, suivi des règlements, Relances, classement, archivage)
- Tenir la comptabilité fournisseurs (saisies, optimisation des délais de règlement)
- Suivi des litiges, classement, archivage)
- Préparer les paies : enregistrer les notes de frais des AF et les paies après validation des éducateurs référent et de la chef de service
- Tenir la caisse et suivre la trésorerie : distribuer de l'argent de poche pour les enfants via AF (en attendant une organisation plus fiable par virement). Responsable du suivi bancaire et de la caisse, effectuer les demandes de fonds mensuelles au siège
- Assurer la préparation du budget prévisionnel et la préparation du compte administratif
- Rôle d'alerte auprès du directeur en cas d'anomalie de procédures comptables et de dépassement budgétaire prévisible En lien avec le directeur, la chef de service pour les compte qui lui sont délégués et l'expert-comptable,
- Tenir la Comptabilité générale : Passer les écritures comptables (saisies)
- Responsable du contrôle des pièces comptables et du suivi des immobilisations. Tenir également une comptabilité analytique et assurer ainsi la mise en œuvre et le suivi

Service d'Accueil Familial d'Ile de France

174 quai de Jemmapes – 75010 PARIS

Tél : 01.49.49.09.99 – Fax : 01.47.70.09.90 – Email : safidf@unionpourlenfance.com

Siège social : 174 quai de Jemmapes – 75010 PARIS - Tél. : 01 42 36 05 84 - Fax : 01 42 21 05 69 Email : secretariat@unionpourlenfance.com

(par enfant). Elaborer les outils de rendu compte pour les organismes de contrôle et pour le siège de l'association

(Cette liste de tâches est non exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins du service)

Degré de délégation : Large autonomie dans le travail au quotidien (en lien fonctionnel avec le chef de service), validation par le Directeur.

Critères de performance :

- Fiabilité des chiffres produits et tableaux de bord
- Rigueur dans la gestion, respect des délais

Compétences professionnelles requises :

- Bonne technicité comptable
- Une expérience acquise à un poste de « comptable unique »
- Bonne pratique des outils bureautiques et de logiciel(s) comptable(s) CHORUS et NEMO

Qualités personnelles requises :

- Discrétion
- Rigueur, organisation
- Autonomie dans le travail
- Reporting régulier à sa hiérarchie

Formation/Diplôme/Expérience

- Diplôme de type BTS comptabilité ou équivalent ou Expérience.

Statut et conditions de travail :

- ✓ Poste de statut Cadre, à temps plein, à pourvoir en CDD
- ✓ Moyens utilisés pour l'exercice du poste : Ordinateur au service.
- ✓ Organisation du travail : horaires de travail du lundi au vendredi de 9h à 18h
- ✓ Déplacement : 2 jours par semaine sur le site de Cachan
- ✓ Possibilité de télétravail (1 journée / semaine), mutuelle, tickets-restaurant.
- ✓ 5 semaines de congés, 18 jours de RTT et 9 jours de congés trimestriels
- ✓ Convention collective applicable : CCNT 66 annexe 6
- ✓ Rémunération mensuelle : à partir de 2 597,60€ selon expérience

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, alors n'hésitez plus et faites-nous parvenir votre candidature (LM + CV) à l'adresse suivante : c.colinet@unionpourlenfance.com

Service d'Accueil Familial d'Ile de France
174 quai de Jemmapes – 75010 PARIS

Tél : 01.49.49.09.99 – Fax : 01.47.70.09.90 – Email : safidf@unionpourlenfance.com

Siège social : 174 quai de Jemmapes – 75010 PARIS - Tél. : 01 42 36 05 84 - Fax : 01 42 21 05 69 Email : secretariat@unionpourlenfance.com