



## OFFRE D'EMPLOI :

### « SECRETAIRE COMPTABLE »

**FAMILLES SOLIDAIRES** est un groupe associatif de l'économie sociale et solidaire, qui développe le concept des habitats partagés et accompagnés pour des personnes en perte d'autonomie ou des personnes en situation de handicap, afin qu'elles puissent vivre avec et comme les autres.

Cette alternative entre le domicile classique et l'institution médico-sociale se développe depuis quelques années partout en France, tant en milieu urbain que rural.

La double expertise de son équipe, d'une part en construction d'habitats entièrement adaptés et domotisés, et d'autre part en ingénierie sociale et accompagnement de projets en mode multipartenarial et territorial, font de FAMILLES SOLIDAIRES un leader national incontournable de l'habitat inclusif. A travers nos projets, nous créons les conditions d'un choix de vie en milieu ordinaire, et apportons aux aidants une solution pérenne et sécurisante pour leur proche aidé.

**Dans le cadre du développement et la structuration interne du groupe associatif, FAMILLES SOLIDAIRES recrute un(e) Secrétaire comptable à temps plein**

Le / La Secrétaire comptable réalise des opérations de gestion administrative et comptable au sein d'une structure selon les règles de comptabilité générale. Il / Elle réalise des travaux courants de gestion de paie et de secrétariat. Il / Elle assiste l'équipe et réalise le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise. Le métier s'articule autour de 4 grands axes :

#### **AXE1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT**

- Accueil de visiteurs, accueil téléphonique
- Renseigner un visiteur, orienter les correspondants, enregistrer et transmettre des informations
- Produire des documents courants et assurer le classement et l'archivage des structures
- Gérer et coordonner les plannings des équipes, caler des rendez-vous.
- Organiser des déplacements, planifier des réunions et préparer les conditions de la réunion. Actualiser les tableaux d'indicateurs du suivi de l'activité des structures
- Assurer l'administration des achats / ventes et des commandes de frais généraux, suivi et réception, gestion des stocks, réapprovisionnement.
- Mettre en place des processus simples d'organisation interne dans le respect des normes professionnelles, et veiller à leur application.

- Réaliser des recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure et les transmettre, ou les archiver.

## **AXE 2 : COMPTABILITE**

- Situer les structures dans leur environnement interne et externe, identifier les flux financiers,
- Enregistrer des opérations comptables, traiter les situations différentes du quotidien comptable dans les différentes structures.
- Réaliser un suivi de trésorerie, analyser les emplois et les ressources
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances, réaliser des opérations de suivi de paiement, effectuer une relance client

## **AXE 3 : TRAITEMENT DES SOUSCRIPTIONS AU CAPITAL SOCIAL D'UNE ENTREPRISE ESUS**

- Réception des souscriptions au capital, enregistrement et transmission des documents aux souscripteurs, traitement de la sortie du capital
- Suivi des souscriptions, réalisation de tableaux de reporting simples et mise à jour des indicateurs de suivi.
- Mise à jour des éléments de prospection
- Veille sur l'évolution de la législation sur l'épargne solidaire
- Renouvellement de la demande d'agrément ESUS.
- Aide à la réalisation et la mise à jour des documents d'assemblée générale

## **AXE 4 : GESTION DU PERSONNEL ET DES PAIES**

- Etablissement des bulletins de paie, dans le respect du droit social, du droit du travail et de ses régularisations
- Gestion des heures supplémentaires, des absences, et suivi des tableaux de bord de gestion du Personnel
- Etablir les documents administratifs liés à la vie du salarié dans l'entreprise (embauche, démission, maladie, formation, congé, licenciement)
- Effectuer les déclarations sociales et fiscales annuelles
- Mettre à jour les tableaux de bord dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) => tableau des polyvalences, plans de formation
- Suivre les dossiers de formation et les conventions des stagiaires

## APTITUDES NECESSAIRES POUR EXERCER LA MISSION

### SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE

- Connaissances du milieu de l'immobilier et de son fonctionnement global
- Bonne connaissance des flux financiers et flux d'information entre les différentes structures de FAMILLES SOLIDAIRES
- Bonne connaissance de l'ensemble des flux comptables (factures, règlements, comptes rendus de gestion)
- Capacité à définir et mettre en œuvre des indicateurs d'évaluation pertinents
- Maîtrise des dossiers de comptes, maîtrise des outils comptables (logiciels spécifiques)
- Maîtrise des outils du pack office
- Aptitude à organiser une veille technique (évolution des textes réglementaires en matière de droit social et droit du travail, CCN etc.)

### SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL

- Capacité à retransmettre les informations et à interagir avec les équipes internes et les interlocuteurs externes
- Capacité à travailler en équipe
- Bon esprit d'analyse
- Rigueur, excellente capacité organisationnelle et réactivité
- Curiosité et envie d'apprendre

## RESSOURCES POUR ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION :

### PARTAGES D'EXPERTISE

- Montée en compétence => formation interne

### RESSOURCES MATERIELLES

- Package informatique PC, téléphonie et réseau
- Logiciels de travail bureautique et de gestion de projet

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau, déplacements très occasionnels
- Horaires variables en fonction des obligations
- Pics d'activité liés à des programmes particuliers, aux périodes d'instruction financière
- Disponibilité et adaptabilité selon les activités

## QUALIFICATION ET ACCES AU METIER

- Bac à Bac+3 en secrétariat et comptabilité
- DUT ou un BPT en comptabilité gestion, secrétariat ou informatique de gestion
- DCG (Diplôme de comptabilité et de gestion)
- Bac +2 type Assistant Gestion PME/PMI

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

- **Type de poste** : CDI
- **Temps de travail hebdomadaire** : 35h hebdomadaires du lundi au vendredi.
- **Statut** : employé E3 coefficient 290
- **Rémunération** : 21 000€ brut /an
- **Date de début de contrat** : Dès que possible
- **Localisation** : Mulhouse

**Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation indispensable) à l'attention de Théo MULLER à l'adresse suivante : [theo.muller@familles-solidaires.com](mailto:theo.muller@familles-solidaires.com)**