

## FICHE DE POSTE - FACE Loire Atlantique

### Chargé·e des dossiers administratifs et comptables de l'association

FACE Loire Atlantique, club d'entreprises et association Loi 1901 est membre du réseau de la Fondation Agir Contre l'Exclusion. Présent à Nantes depuis 2006 et à Saint-Nazaire depuis 2010, son objectif est de lutter contre toutes les formes d'exclusion par la mobilisation des entreprises et en partenariat avec les acteurs du territoire.

**Notre raison d'être : « Nous faisons grandir toutes celles et tous ceux qui nous font confiance avec notre réseau d'entreprises et de bénévoles ».**

Intégré·e au sein d'une équipe de 10 personnes salariées et sous la responsabilité du directeur de l'association FACE Loire Atlantique, la personne occupant l'emploi apporte le soutien administratif et comptable nécessaire au fonctionnement de l'association.

Ces activités concernent pour l'essentiel (la liste n'est pas exhaustive) :

#### **Le domaine financier et comptable de l'association où l'emploi assure principalement :**

- Le reporting financier destiné au Trésorier dans la perspective des réunions de bureau, ou de CA ;
- La facturation (et le rapprochement des règlements) des prestations assurées par l'association pour le compte de tiers ;
- La gestion analytique de l'association (amélioration et mise à disposition des outils, supervision de l'imputation des activités, analyse des données et reporting) ;
- Le suivi des demandes de subventions ;
- Les échanges avec :
  - le trésorier de l'association (par exemple, l'emploi n'est pas habilité à engager des dépenses) ;
  - le cabinet comptable mandaté pour le suivi de l'association et pour l'établissement des salaires (collecte des éléments variables d'activité, des justificatifs, quantification des TR et distributions) et des comptes ;
  - les administrations et autres organismes (impôts, médecine du travail ; mutuelle santé, prévoyance, Organisme Paritaire Collecteur Agréé, Agence de Services et de Paiements etc.)

#### **Le domaine administratif de l'association où l'emploi garantit :**

- La gestion documentaire, archivage, diffusion etc.
- L'approvisionnement en fournitures administratives ;
- La collecte, distribution et l'envoi du courrier ;
- Les tâches administratives d'accueil des nouveaux arrivants ;
- Le dépôt des chèques à l'agence bancaire BPGO ;
- L'établissement des reçus de cotisations et de dons
- Le suivi des organismes de formation

**Les activités supports où l'emploi assure :**

- La réservation, la gestion des moyens (salles, matériel informatique etc.)
- La préparation des CA et AG (salles, convocations, formalités etc.) ;
- L'aide nécessaire lors des campagnes d'appels de cotisation, de Taxe d'Apprentissage etc.

**Profil :**

Formation : niveau bac + 2 à 3 ou témoignant d'un niveau équivalent.

Lors de l'examen des candidatures une attention spécifique sera apportée aux profils démontrant :

- La capacité
  - à se mettre au service de l'équipe (pleine connaissance du concept « activité support ») ;
  - à organiser, planifier des actions ;
  - d'écoute et d'adaptation et un bon sens relationnel pour répondre aux besoins de l'équipe ;
- Une expérience significative dans le domaine administratif et comptable ;
- La maîtrise des outils numériques usuels (e.g: office 365, univers gmail...) ;
- Un sens de la communication et de la restitution ;
- Une aptitude à gérer les situations inédites.

Une expérience professionnelle significative dans des structures de type associatif ou/et ESS...serait un plus.

**Contrat et durée de travail : CDI temps partiel 20 heures Hebdomadaire**

**Conditions d'exercice de l'activité :**

Travail au bureau 1 avenue de l'Angevinière Sillon de Bretagne 13ème étage 44800 St Herblain.  
Des déplacements réguliers à l'antenne de St Nazaire sont à prévoir. Le télétravail peut être imposé suivant les besoins et les exigences qui sont faites à l'association.

L'emploi, qui est tenu à un devoir de réserve en matière d'échanges d'informations confidentielles (par exemple relatives au contrat de travail des salariés ou bien à caractère financier), La signature d'un accord de confidentialité sera demandée.

**Rémunération** : Suivant profil et expérience.

Mutuelle, prévoyance, Tickets restaurant + Remboursement des frais de déplacement

**Prise de fonction** : Mars au plus tard

**Contact** : Marco Billot Directeur [facela.mbillot@gmail.com](mailto:facela.mbillot@gmail.com)