

FICHE DE POSTE Gestionnaire comptable	
Supérieur hiérarchique direct	Directeur général Responsable des ressources humaines
Relations fonctionnelles	Personnel du siège Direction des services et établissements Secrétaires
Cadre légal	Convention Collective 1966
Missions principales	Le comptable consigne et rassemble les données comptables et financières, des structures de la Fondation pour établir des balances de comptes, comptes de résultat et autres bilans. Il vérifie l'exactitude des écritures comptables et en rend compte auprès de la direction générale et des directeurs.
Activités et responsabilités	Assurer le contrôle et saisit la comptabilité des services et des établissements et du siège de la Fondation, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes Établir la facturation des services en prix de journée Assurer les relances et les suivis de la comptabilité client et des immobilisations Établir les reçus Cerfa aux donateurs et assure le suivi des encaissements Contrôler les mouvements bancaires et suivre la trésorerie Élaborer les budgets prévisionnels et comptes administratifs (supervision, contrôle) en lien avec le gestionnaire de paie et les directions Mettre en place des tableaux de bord S'informer et appliquer les évolutions fiscales, sociales ou juridiques Participer à l'amélioration des outils de gestion
Spécificité du poste	Respecter le secret professionnel et de la confidentialité Rigueur, précision, réactivité Capacité à travailler dans des délais contraints Autonomie et travail en équipe

Profil recherché :

Diplômes et expérience requis : Bac minimum ou BTS en comptabilité

Expérience minimale de 2 ans souhaitée

Connaissance de Compta Fist-Citrix est un plus ainsi que le milieu associatif.

Avantages et rémunération :

Rémunération selon CCN 66 (selon expérience et profil)

CDD de 6 mois minimum à temps plein

Télétravail possible

Jours de congés supplémentaires conventionnels

Titres restaurants

Poste à pourvoir dès que possible.