

DESCRIPTIF DE POSTE

COMPTABLE

MISSION

Le.la Comptable assure la bonne tenue des comptes du centre social, il.elle fournit tous les éléments et données qui permettent d'assurer la bonne gestion financière de la structure. Il.elle assure le suivi et réalise la gestion administrative du personnel. Il.elle doit tenir à jour et appliquer la réglementation sociale qui concerne notre champ d'activités. Il.elle est garant de l'image de la structure en interne comme en externe.

SECTEUR/DEPARTEMENT

Animation globale et coordination

DOMAINES D'ACTIVITES / ACTIVITES

Assurer la comptabilité générale et analytique du centre social

- Rassemble, coordonne, vérifie et traite les données comptables ;
- Etablit régulièrement et présente sous forme normalisée les documents comptables : bilan, compte de résultats, situation intermédiaire et toutes informations ponctuelles demandées par la direction (situations mensuelles, par activités, ...) ;
- Effectue les rapprochements bancaires ;
- Enregistre les factures, prépare les moyens de paiement
- Est responsable de l'application des procédures en matière de gestion des caisses sur tous les sites en lien avec les agents d'accueil et les responsables de pôle ;
- Suit et établit le plan de trésorerie en alertant le.la directeur.trice si besoin ;
- Prépare les données nécessaires à l'élaboration du budget prévisionnel avec le.la directeur.trice ;
- Met en place les outils de pilotage utiles en lien avec le.la directeur.trice : tableaux de bord, suivi des subventions, ratios et indicateurs de gestion... ;
- S'assure du respect de la législation en matière comptable et fiscale et gestion du personnel ;
- Assure la clôture annuelle des comptes en lien avec le commissaire aux comptes.

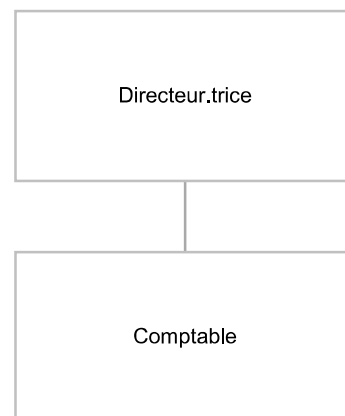
Réaliser la paie et les déclarations sociales

- Crée et met à jour les dossiers administratifs du personnel (mise à jour des entrées via le logiciel paie, mise à jour du registre du personnel...) ;
- Prépare et édite la paie (variables, STC, RC, maladie, virements, entrées et sorties...) ;
- Prépare et suit les règlements pour les organismes sociaux ;
- S'assure du respect de la législation en matière sociale ;
- Effectue le paramétrage du logiciel paie.

Contribuer à l'animation globale de la structure

- Contribue à l'élaboration et la mise en œuvre du projet social ;
- Participe aux réunions d'équipe périodiques avec l'équipe des salarié et la direction
- Assure une mission d'accueil dans le cadre de remplacements du.de la chargé.e d'accueil ;
- Participe aux grands temps du centre social (Assemblée générale, Forum des associations...)

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME



SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Relations internes - externes

En interne : En lien direct avec le Directeur les Responsables des activités, le Trésorier et la commission RH

En externe : en lien direct avec les services de l'URSSAF, Pôle Emploi, Médecine du travail, DREETS, OPCO, organismes de formation, ... et les services financiers des partenaires institutionnels : CAF, Communauté de communes, Ville, Département, Région, Etat...fournisseurs, banque, Mutuelle, etc.

Dimension associative

S'associe à la mission d'accueil des habitants et aux actions menées par les partenaires institutionnels.

DESCRIPTIF DE POSTE

COMPTABLE (SUITE)

MOYENS

Le.la Comptable dispose d'une large autonomie opérationnelle sur les champs d'action qui lui sont attribués et dispose des logiciels utiles pour l'exercice de sa fonction. Il.elle travaille en étroite collaboration avec le.la Directeur.trice.

POSITIONNEMENT ALISFA

Emploi-repère : Comptable
Coefficient : 430 à 550

COMPETENCES REQUISES

Connaissances attendues

- Maîtrise des techniques comptables et financières ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels professionnels ;
- Maîtrise de la réglementation sociale et comptable ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion en cours dans l'association.

Capacités professionnelles liées à la fonction :

- Recueillir et exploiter les informations avec rigueur ;
- Alerter la direction en cas de dysfonctionnement, d'anomalies ;
- Rechercher l'information et assurer une veille réglementaire et législative ;
- Faire respecter les procédures mises en place ;
- Proposer, suggérer des procédures pour faciliter ou améliorer le fonctionnement du service ;
- Travailler en équipe ;
- Respecter la confidentialité des informations traitées et/ou communiquées.

Aptitudes et qualités attendues

- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Sens de l'organisation ;
- Bonne aisance relationnelle ;
- Discrétion, confidentialité en interne et externe ;
- Capacité à garder une posture professionnelle en toutes circonstances ;
- Loyauté et confiance.

FORMATION REQUISE

Diplôme de niveau 5 (Bac+2) au minimum en Comptabilité et Gestion, complété par une expérience de minimum 3 ans en structure associative ou en entreprise sur un poste de comptable unique, si possible dans le secteur associatif.

MISE A JOUR

Date de réalisation du descriptif de poste :

Date de mise à jour :

Pris connaissance par le salarié le :

La liste des activités citées n'est pas exhaustive et pourra être amenée à changer en fonction des besoins de la structure.

DESCRIPTIF DE POSTE

CHARGE.E D'ACCUEIL

MISSION

Le.la Chargé.e d'accueil a pour mission l'accueil, l'écoute, l'apport d'informations et l'orientation des publics accueillis. Il recueille les demandes et les besoins du public (habitants, usagers, adhérents, associations, partenaires, etc.) en assurant la mise en relation d'informations tant en interne qu'en externe. Il est le premier garant de la qualité de l'accueil et de l'image de la structure. Il contribue à la veille territoriale et au développement du pouvoir d'agir des habitants.

SECTEUR/DEPARTEMENT

Animation globale et coordination

DOMAINES D'ACTIVITES / ACTIVITES

Accueillir, informer et orienter

- Recueille la demande et besoin du public en y répondant ou en la relayant vers la ressource adaptée ;
- Oriente le public, en interne ou en externe, selon le moyen de communication adapté (entretien, inscriptions aux activités, demandes particulières, information par mail ou téléphone...) ;
- Reflète l'image du centre social : rend le point d'accueil attrayant et organise l'espace.

Assurer la communication interne

- Traite l'information en utilisant les outils adéquats (Outil de gestion, fichiers adhérents, feuille d'accueil, fiches contact, base de données...)
- Diffuse l'information et la programmation du centre social par voie électronique et papier (présentoir, affichage partie commune, fichier informatique,) ;
- Centralise l'information et la retransmet aux pôles concernés ;
- S'assure de l'actualisation des informations transmises.

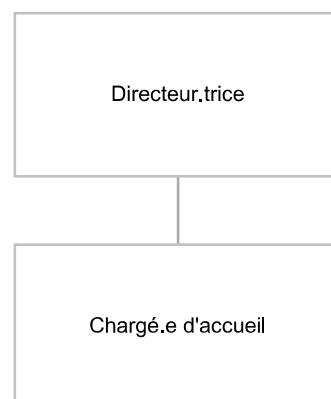
Assurer la gestion administrative et logistique

- Enregistre les inscriptions aux activités et les encaissements afférents, pour les activités du centre social (logiciel NOE) ;
- Assure la gestion et le suivi des encaissements (état hebdomadaire en lien avec la comptable) ;
- Etablit un bilan période des statistiques de l'accueil ;
- Assure la gestion des salles via les plannings, accueille les permanences partenariales ;
- Assure les commandes et le suivi des fournitures administratives et des produits d'entretien des locaux ;
- Assure à la demande et dans le cadre d'un conventionnement un accueil téléphonique pour une association hébergée ;
- Réalise des travaux administratifs.

Participer et contribuer à l'animation globale de la structure

- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social ;
- Participe à la gestion logistique des grandes manifestations du centre social (assemblée générale, fête de quartier, ...) ;
- Peut participer à toutes les actions nécessaires en fonction des besoins du centre social. Anime son espace d'accueil.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME



SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Relations internes - externes

En interne : En relation directe avec l'ensemble de l'équipe des salariés du centre social, des administrateurs et des bénévoles.

En externe : En relation directe avec les usagers et les habitants, les intervenants extérieurs, les fournisseurs, les partenaires institutionnels et autres acteurs associatifs.

Dimension associative

Contribue à la mission d'accueil des habitants et mobilise aux actions menées par le centre social les partenaires.

DESCRIPTIF DE POSTE

CHARGE.E D'ACCUEIL (SUITE)

MOYENS

Le.la Chargé.e d'accueil dispose d'un espace Accueil, d'outils de gestion des données (logiciels spécifiques) lui permettant de recueillir, de traiter et de diffuser l'information tant en interne qu'en externe. Véritable interface entre les habitants et les pôles d'activités du centre social, il veille à la réception et à la collecte des informations.

POSITIONNEMENT ALISFA

Emploi-repère : Chargé d'accueil
Coefficient : 305 à 370

COMPETENCES REQUISES

Connaissances attendues

- Maîtrise des outils de base de l'accueil : standard téléphonique, impressions, scans...
- Maîtrise des techniques de base de communication écrite et orale ;
- Aisance avec l'outil informatique : Word, Excel, Outlook et internet
- Maîtrise des logiciels de gestion des adhérents (NOE) et des bases de données internes

Capacités professionnelles liées à la fonction :

- Fournir des informations ou orienter vers des personnes ressources ;
- Respecter la confidentialité des informations ;
- Organiser et animer l'espace accueil ;
- Apprécier les problématiques et besoins du territoire et les faire remonter à l'équipe (fonction de veille) ;
- Travailler en équipe et en transversalité

Aptitudes et qualités attendues :

- Bonne aisance relationnelle et avoir une attitude accueillante ;
- Qualité d'écoute et de maîtrise de soi ;
- Capacité d'adaptation au public accueilli, savoir identifier la demande ;
- Sens de l'organisation ;
- Curiosité et ouverture d'esprit ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Capacité à mettre en confiance ;
- Prise de recul ;
- Capacité à garder une posture professionnelle en toutes circonstances ;
- Confiance et loyauté.

FORMATION REQUISE

Diplôme de niveau 4 (Bac) général ou Bac professionnel Services option Accueil / Assistance / Conseil

MISE A JOUR

Date de réalisation du descriptif de poste :

Date de mise à jour :

Pris connaissance par le salarié le :

La liste des activités citées n'est pas exhaustive et pourra être amenée à changer en fonction des besoins de la structure.

DESCRIPTIF DE POSTE

DIRECTEUR.TRICE

MISSION

Le.la Directeur.trice est le.la garant.e de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet social dans le cadre des délégations du CA. Il.elle définit et propose une organisation au CA. Il.elle assure le bon fonctionnement du centre social dans ses dimensions humaines, financières, techniques et administratives. Il.elle est garant.e de l'image de la structure en interne et en externe. Il.elle propose les stratégies de développement de la structure en lien avec le CA.

SECTEUR/DEPARTEMENT

Animation globale et de coordination (pilotage)

DOMAINES D'ACTIVITES / ACTIVITES

Œuvrer à la réalisation et au développement du projet social

- Conduit à l'élaboration du projet social en apportant une analyse technique, humaine et financière sur l'ensemble du projet ;
- Veille à son évaluation régulière par la mise en place d'outils de suivi (quantitatifs et qualitatifs) et de concertation ;
- Assure l'adaptation nécessaire du projet social en proposant des mesures correctives en accord avec le CA ;
- Structurer l'organisation en harmonie avec les besoins du projet social ; (Organigramme, structuration des champs d'intervention, définitions des postes et des moyens etc.).

Encadrer l'action des différents pôles en cohérence avec le projet social

- S'assure de la cohérence globale des actions mises en œuvre en rapport avec le projet social ;
- Met en place des outils de suivi pour analyser et évaluer régulièrement les procédures administratives et techniques de chaque pôle avec les services en appui (directeur-adjoint, comptable, prestataires, etc.) ;
- Prépare et transmet régulièrement les données nécessaires à la réflexion et la prise de décision du bureau et du CA ;
- Assure la gestion des ressources humaines en collaboration avec le Directeur adjoint ;
- Conduit l'entretien d'évaluation du directeur-adjoint et responsables de pôle ;
- Propose et met en œuvre une politique salariale cohérente ;
- Veille au respect de la législation sociale et du règlement intérieur ;
- Définit et met en œuvre un plan de développement des compétences conforme aux besoins de la structure.

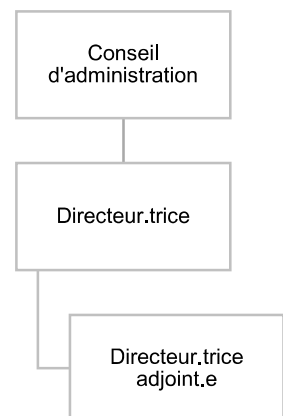
Obtenir et gérer les financements

- Prépare les budgets prévisionnels et assure une gestion budgétaire ;
- Rédige les demandes de subventions structurelles ;
- Met en place une organisation comptable et financière efficace ;
- Supervise la mise en place d'outils de pilotage en mobilisant les services internes et externes (plan de trésorerie, tableaux de bords, suivi des subventions, ratios de gestion...).

Animer et développer le partenariat institutionnel

- Assure le lien entre le CA et les organismes financeurs ;
- Assure le lien entre le centre social et les partenaires ;
- Assure le lien entre les salariés et le CA ;
- Assure la représentation de l'association avec délégation du CA.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME



SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Relations internes - externes

En interne : En relation directe avec le conseil d'administration, l'équipe de salariés et de bénévoles.

En externe : En relation directe avec les usagers et les habitants, les intervenants extérieurs, les prestataires, les partenaires institutionnels et autres acteurs associatifs.

Dimension associative

Contribue à l'animation de la vie associative en lien avec le CA.

Contribue à l'animation de la vie sociale sur le territoire avec les partenaires institutionnels.

DESCRIPTIF DE POSTE

DIRECTEUR.TRICE (SUITE)

MOYENS

Le.la Directeur.trice définit les conditions de mise en œuvre du projet politique de l'association. Il.elle élabore et réalise le développement stratégique et économique de la structure.

POSITIONNEMENT ALISFA

Emploi-repère : Directeur
Coefficient : 552 à 876

COMPETENCES REQUISES

Connaissances attendues

- Connaissance des dispositifs et des institutions (collectivités locales, CAF, services de l'Etat...) liés à l'action sociale et au développement social local ;
- Maîtrise de la méthodologie de projet et de l'évaluation ;
- Maîtrise des techniques d'animation de groupe et de management d'équipe ;
- Excellente connaissance des outils de gestion permettant d'assurer le pilotage financier de la structure ;
- Connaissance des outils informatiques.

Capacités professionnelles liées à la fonction :

- Mobiliser les ressources humaines nécessaires au projet social ;
- Entretenir un équilibre entre fonction de préparation (réflexion) et fonction de réalisation (animation globale) ;
- Analyser avec rigueur la situation financière d'une structure ;
- Déléguer et missionner ses collaborateurs ;
- Innover et anticiper pour s'adapter au changement ;
- Construire des outils et argumentaires clairs et précis d'aide à la décision ;
- Prendre des avis, apprécier les arguments développés avant de décider ;
- Développer un réseau.

Aptitudes et qualités attendues

- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Ouverture d'esprit et grand intérêt pour les questions sociales, culturelles et économiques ;
- Capacités d'adaptation et d'apprentissage ;
- Aisance relationnelle ;
- Aptitude pour le travail en équipe et en coopération ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Qualité de jugement et sens de l'équité dans ses rapports aux autres ;
- Médiateur et diplomate ;
- Sens du travail partenarial ;
- Capacité à garder une posture professionnelle en toutes circonstances ;
- Confiance et loyauté.

FORMATION REQUISE

Diplôme de niveau 6 (Bac+2) au minimum jusqu'au niveau 7 (Bac+5) dans le développement social ou la gestion d'organisme à vocation sociale, complété par une expérience significative dans l'animation, le management, la gestion financière et le travail en réseau.

MISE A JOUR

Date de réalisation du descriptif de poste :

Date de mise à jour :

Pris connaissance par le salarié le :

La liste des activités citées n'est pas exhaustive et pourra être amenée à changer en fonction des besoins de la structure.