



## SECRETAIRE COMPTABLE

### POSTE CDD TEMPS PLEIN

#### DESCRIPTIF DU POSTE

---

L'association L'Inter'Val, agréée centre social recherche un·e secrétaire comptable dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité. Le poste est basé au siège de l'association à Plélan-le-Grand.  
Il ou elle exercera sous la responsabilité de la Directrice de l'association.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

---

- Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures.
- Assurer la facturation (familles / prestations)
- Assurer le suivi des paiements et des encaissements (remises de chèques, cesu, ancv, espèces) et effectuer les relances
- Effectuer le suivi de la caisse (tenue de la caisse et des sorties de caisse) et le suivi trésorerie.
- Réaliser les états de rapprochements bancaires et les remises bancaires
- Assurer le suivi des devis et factures, classement et saisie des factures
- Assurer les relations avec le cabinet d'expert-comptable
- Gérer le suivi administratif des nouveaux salarié·e·s : DUE, organisation et suivi visites médicales
- Assurer la navette des variables de paie avec le service paie, renseigner le tableau de préparation des paies - suivi absences maladies ou CP des salariés et préparer les virements aux salariés.
- Assurer des tâches administratives et de secrétariat, classement, archivage, gestion et suivi de dossiers spécifiques (assurances, ligne téléphonique, contrat copieur...)
- En lien avec la personne chargée de l'accueil du public, assurer l'accueil téléphonique et accueil public ainsi que la gestion des inscriptions aux activités.

#### QUALITES REQUISES

---

Au-delà des compétences métier, nous recherchons une personne **rigoureuse, organisée, autonome et ayant un bon relationnel.**

**Respect de la confidentialité et sens de la collaboration et du travail en équipe.**

**Maîtrise des logiciels de comptabilité, de traitement de texte et tableur.**

Connaissance du secteur associatif serait un plus.

#### CONDITIONS / PROFIL

---

Idéalement issu·e de formation **BAC +2 dans le domaine de la comptabilité – secrétariat et justifier d'une expérience significative** sur le même type de poste.

**Rémunération** : CCN ELISFA à partir de 1 764 € brut par mois.

Adresser Cv et lettre de motivation uniquement par mail : [accueil@linterval.org](mailto:accueil@linterval.org)

Anne-Claire BOUSCAL, Directrice

Pour toute information complémentaire : 02.99.06.88.90