

## COMPTABLE – GESTIONNAIRE DE PAIE

La CCN ECLAT et la comptabilité associative n'ont pas de secret pour vous ?  
Vous appréciez le travail en équipe, donner du sens à votre engagement professionnel et souhaitez élargir vos compétences ?  
Rejoignez l'équipe de la Ligue de l'enseignement des Côtes-d'Armor en tant que comptable – gestionnaire paie (F/H).

Fédération départementale d'éducation populaire et complémentaire de l'enseignement public, la Ligue de l'enseignement des Côtes-d'Armor base son action sur les principes de laïcité, d'éducation, de citoyenneté et de démocratie. Autour de ses valeurs fortes, d'un travail collaboratif et d'un engagement permanent auprès de ses publics et de ses partenaires, sa vingtaine de salarié·es permanent·es et ses équipes occasionnelles interviennent dans les domaines de la formation, de la jeunesse, de la culture, des séjours éducatifs, de l'international, du sport, de la vie associative et de la citoyenneté.

Dans le cadre d'un départ en retraite et rattaché·e à la directrice-adjointe, vous gérez la compatibilité et la trésorerie de la Fédération, de l'USEP (15 000 écritures) ainsi que la paie et la gestion des contrats permanents et occasionnels (30 salarié·es).

Vous pilotez également le dispositif Impact emploi. En tant que tiers de confiance, la Ligue de l'enseignement des Côtes-d'Armor assure la gestion comptable et de la paie d'autres associations sous même convention. À ce titre, vous constituez les dossiers des associations relevant de la convention collective ECLAT (20 associations / 90 bulletins de paie). Vous accompagnez ces associations dans l'ouverture des comptes obligatoires et les conseillez pour la réalisation des contrats de travail ainsi que des documents déclaratifs relatifs à l'emploi des salarié·es et aux cotisations sociales. Vous réalisez les bulletins de salaire et effectuez les déclarations sociales nominatives (DSN).

### MISSIONS

#### 1/4 > Gestion de la comptabilité de la Fédération, de l'USEP :

- Enregistrement des pièces comptables et saisie des écritures par engagement et de trésorerie pour l'USEP ;
- Suivi des comptes clients et fournisseurs ;
- Extraction mensuelle des tableaux de bord de suivi budgétaire ;
- Participation à l'élaboration des analytiques prévisionnels annuels avec le Trésorier et la Direction ;
- Participation au suivi et à l'amélioration des outils de gestion ;
- Préparation à l'ensemble des écritures liées à la clôture des comptes jusqu'au bilan avant les vérifications de l'expert-comptable et du Commissaire aux comptes.

#### 2/4 > Gestion de la Trésorerie de la Fédération :

- Préparation du règlement des fournisseurs pour validation par les élu·es de la Fédération ;
- Suivi et encaissement des règlements (subventions, appels à projets, factures...) ;
- Suivi quotidien de la trésorerie par rapprochement bancaire.

### 3/4 > Gestion des paies et des contrats de travail :

- Rédaction des contrats de travail et déclarations légales (dont DPAAE) ;
- Traitement mensuel des salaires et transmission de la déclaration sociale nominative ;
- Télèglement des partenaires sociaux et règlement par virement des partenaires fiscaux ;
- Déclaration et suivi des arrêts de travail, des congés ;
- Veille sur l'actualité sociale, les obligations des employeurs et sur les évolutions (avenants, cotisations sociales...);
- Appui et conseil au CSE, salarié-es et direction.

### 4/4 > Gestion du dispositif Impact emploi :

- Constitution des dossiers des associations intéressées relevant de la CCN ECLAT (20 associations / 90 bulletins de paie) ;
- Accompagnement dans l'ouverture des comptes obligatoires ;
- Conseil à l'association employeur pour la réalisation des contrats de travail et des documents déclaratifs afférents à l'emploi de salarié-es et aux cotisations sociales ;
- Réalisation des bulletins de salaires ;
- Déclarations sociales nominative (DSN).

## VOTRE PROFIL

De formation Bac+2 à Bac+5 (type BTS compta/gestion au Master gestion/RH), vous disposez de 3 ans d'expérience (à minima) en tant que comptable et/ou en gestion sociale, dans le secteur associatif ou en cabinet d'expertise comptable. Cette expérience vous a permis de maîtriser la comptabilité ainsi que la législation sociale de la convention collective nationale ECLAT.

Vos capacités d'adaptation et vos talents en matière de communication / vos talents relationnels vous permettent d'établir une relation de confiance avec les associations qui font appel aux services de la Ligue, ainsi qu'avec l'équipe en interne. Vous appréciez, à ce titre, le travail en équipe et le mode projet et le travail en réseau.

Vous exercez vos missions dans le respect de la confidentialité eu égard à vos fonctions.

## MODALITÉS DU CONTRAT ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Poste basé à Saint-Brieuc, siège de la fédération ;
- CDI 35h du lundi au vendredi, possibilité d'1 jour de télétravail ;
- 6 semaines de CP ;
- Groupe G de la CCN Eclat (2 580 € bruts mensuels) ;
- Prise de fonction souhaitée : 21 octobre 2024 (3 semaines de tuilage).

## CANDIDATURE ET CALENDRIER

Candidature jusqu'au lundi 1<sup>er</sup> juillet 2024, 9h00 au plus tard.

CV et lettre de motivation à adresser par e-mail à :

Ligue de l'enseignement des Côtes-d'Armor  
M. le délégué général, Erick Prunier  
[direction@ligue-enseignement22.org](mailto:direction@ligue-enseignement22.org)

Entretiens prévus du 8 au 12 juillet 2024