

Offre d'emploi :
Comptable H/F à la PIHC

<https://www.plateformehumanitaire.asso.fr/>

Intitulé de fonction	Comptable en CDI
Finalité / Raison d'être :	
<p>L'association PIHC, Structure d'Insertion par l'Activité Economique et Organisme de Formation, gère 2 Ateliers Chantiers d'Insertion (ACI) : le chantier Made By Eco et le chantier Atelier de Revalorisation Textile.</p> <p>Le pôle IAE compte une équipe de 11 encadrants techniques, 3 CISP, 2 coordinateurs d'ACI et 52 salariés en CDD Insertion.</p> <p>Le pôle formation compte une équipe de 13 formateurs et une coordinatrice pédagogique. Il met en œuvre de nombreuses et diverses actions de formation et prestations d'accompagnement et de coaching.</p> <p><u>La PIHC recrute son/sa Comptable, remplacement départ à la retraite:</u> Il/elle est rattaché(e) au service administratif, sous l'autorité de la Direction.</p>	
Format du poste :	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Début de la relation contractuelle : 18 Juillet 2022 ➤ Temps partiel : 30 h par semaine (avec évolution vers 35h en fin de passation) <p>Les horaires hebdomadaires de travail sont à définir</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conditions salariales <p>Selon la convention collective 3249 (CNN des Organismes de Formation), en fonction de l'expérience</p> <p>5 semaines de CP annuels + 5 Jours de Congés Mobiles</p>	
Positionnement :	Critères de performance :
<p>Poste N+1 : Directrice Poste N : RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi rigoureux des conventionnements ➤ Respect des délais ➤ Qualité des documents produits
Relations Fonctionnelles :	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatrice pédagogique • Equipe administrative des formations • Coordinateurs des 2 ACI 	
Niveau d'Expérience et Compétences requises :	
<p>Connaissances souhaitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance du logiciel SAGE (comptabilité et gestion commerciale) serait un plus ➤ Connaissances de l'environnement de la Formation Professionnelle et de l'IAE serait un plus ➤ Niveau BAC+2 en comptabilité a minima exigé ➤ 3 ans d'expérience professionnelle exigée <p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtrise des outils bureautiques et internet : traitement de texte, tableur, présentation, gestion de documents, internet et communication, base de données ➤ Avoir acquis une bonne formation comptable ➤ Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples ➤ Capacité d'adaptation et polyvalence 	
Principales Activités	

- Etablissement des factures
 - des prestations formation (Pôle Emploi, Région, SIAE, Etat, etc....)
 - des ventes et prestations réalisées par les ACI,
 - autres
- Saisie comptables courantes
- Réception et comptabilisation des factures formation établies par le secteur administratif formation
- Production des situations comptables intermédiaires
- Opérations d'inventaire et de clôture comptable
- Assure les relations avec le CAC sur les opérations, de contrôle, d'inventaire et de clôture
- Etablissement et suivi mensuel du prévisionnel de trésorerie (Plan de trésorerie)
- Suivi courant de trésorerie
- Réalisation et suivi des tableaux de bord
- Suivi du recouvrement des créances
- Règlement des salaires, charges sociales et factures fournisseurs (en collaboration avec l'assistante RH)
- Saisie et actualisation du tableau de suivi des conventions
- Suivi financier des conventions (bilans, saisie Subnet, Sylae, etc...) et annexes financières
- Actualisation et suivi du tableau de la masse salariale
- Saisie du Bilan Pédagogique et Financier (OF) annuel
- Suivi des attestations et déclarations fiscales et sociales (en collaboration avec l'assistante RH)
- Suivi des dossiers de l'OPCO (en collaboration avec l'assistante RH)
- Assurances : suivi et gestion des contrats d'assurance
- Photocopieurs : suivi et gestion des contrats
- Suivi des contentieux
- Reporting à la Direction

Comportements clés

- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Aisance relationnelle relationnelles pour collaborer avec les responsables des autres services
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Rigueur
- Disponibilité, discrétion et confidentialité

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 30 juin 2022 à :

claudine.muhezangango@pihc.fr