

Poste basé à La Ligue de l'enseignement du Morbihan – 51 avenue CHENAILLER – LORIENT.
La Ligue de l'enseignement est une fédération départementale d'associations laïques, un mouvement complémentaire de l'École publique.
Site internet : www.laligue56.org

SOCIAL

- Etablissement de bulletins de paie des salariés des associations affiliées : 200 bulletins mensuels (Quadratus paie - Impact emploi). Convention collective de l'animation principalement.
- Déclaration de charges sociales.
- Procédures d'entrée, de suivi, de sortie des salariés : établissement des contrats de travail et avenants, attestations, documents de fin de contrat et calcul du solde de tout compte.
- Conseil et veille juridique en droit social.
- Suivi des absences, congés, arrêts maladie, mutuelle de la structure.
- Suivi des dossiers de formation des salariés du siège.

COMPTABILITÉ

- Ecritures comptables jusqu'à la réalisation du bilan comptable
- Etablissement de tableaux de trésorerie et tableaux de suivi
- Elaboration du budget prévisionnel
- Gestion de la trésorerie
- Facturation, Suivi des règlements des clients
- Suivi des dossiers de subventions et contrôle des versements
- Suivi des contrats collectifs de la fédération : standard, véhicule de service, machine à affranchir, photocopieur, informatique, ménage.

ACCOMPAGNEMENT DU RÉSEAU ASSOCIATIF ET VIE FÉDÉRATIVE

- Accompagnement et Formations des responsables associatifs dans les domaines de compétence cités précédemment.
- Participation à l'élaboration, la mise en œuvre, la communication, des actions de la fédération en général (projets transversaux, manifestations...).

FORMATIONS ET EXPERIENCE REQUISES

- Diplômé(e) Bac+2 Bac+3 en RH, gestion et/ou comptabilité
- Bonne connaissance du droit social et droit du travail
- Maîtrise des logiciels métiers
- Expérience similaire de 2 ans minimum souhaitée

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Permis et véhicule obligatoires.
- Flexibilité horaire

COMPÉTENCES SPECIFIQUES A L'EMPLOI

- SAVOIR-FAIRE : Compétences en gestion administrative, budgétaire et financière, sociale. Maîtrise de l'orthographe et capacité rédactionnelle.
- SAVOIR-ETRE : Adaptabilité - Disponibilité - Sens du relationnel – Rigueur – Organisation - Capacité à travailler en équipe – Confidentialité.

● OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DE PAIE-COMPTABLE**POSTE**

Déplacements ponctuels dans le département du Morbihan.

Horaires normaux (hors événements, contraintes spécifiques à la mission ou réunions) : lundi au vendredi : 9h-12h30 13h30-17h

Contrat à durée déterminée de 12 mois à compter du 6 janvier 2021. Temps plein - 35h hebdomadaires.

Salaire de base: groupe C de la convention collective de l'animation . Les déplacements ne pouvant être effectués avec les véhicules de service se feront via son propre véhicule (remboursement dans le cadre de la mission sur la base forfaitaire de la fédération).

MISSION

Sous l'autorité de la directrice.

Le (la) gestionnaire de paie-comptable, au sein d'un service de trois personnes, accompagne la mission de vie fédérative de la Ligue de l'enseignement du Morbihan et de ses associations affiliées.