

Le Centre Social Escale Brizeux à Lorient (56) recrute un(e) secrétaire-comptable et d'accueil à durée indéterminée à temps partiel.

**FICHE DE POSTE : secrétaire-comptable et d'accueil 25h.
(Possibilité d'évolution).**

DESCRIPTIF DU POSTE

1. Intitulé du poste de travail

Secrétaire-comptable et d'accueil

2. Positionnement du poste dans l'organisation

Le (la) secrétaire-comptable et d'accueil sera placé.e sous la responsabilité du directeur du centre social et de l'assistante de direction, sa supérieure hiérarchique directe.

3. Mission principale du poste

Le (la) secrétaire-comptable et d'accueil est chargé.e d'accueil et des tâches administratives et comptables de la structure, en relation directe et hiérarchique avec l'assistante de direction et le directeur. Il (Elle) collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe, garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction et assure un compte-rendu régulier de l'ensemble de son activité à l'assistante de direction.

Ses domaines d'attributions seront :

- la comptabilité
- l'accueil physique et téléphonique du public

4. Les spécificités du poste

Le (la) secrétaire-comptable et d'accueil interviendra dans les locaux du centre social, mais également sur l'espace public lors de temps d'animations 2 ou 3 par an.
Travail en équipe.

5. Missions du poste

ASSURE LA COMPTABILITÉ DE L'ASSOCIATION
Maîtrise du logiciel Cloé compta d'AIGA indispensable

- Enregistrements comptables
- Paiement des factures
- Établissement du bilan, compte de résultat
- Remises et rapprochements bancaires

- Préparation des opérations nécessaire à la gestion du budget
- Clôture des comptes

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

- Reçoit, écoute et oriente les appels téléphoniques
- Accueille, écoute et renseigne les personnes
- Enregistre et encaisse les paiements
- Gère les inscriptions
- S'occupe de la gestion des salles, du suivi du courrier

PARTICIPATION À LA VIE DU CENTRE SOCIAL :

- Participe activement à la réunion d'équipe hebdomadaire
- Participe à certaines animations de quartier.

6. Conditions d'exercice

- **Temps de travail** : 25h / semaine. Possibilité d'évolution.
- **Horaires** : du lundi au vendredi
- **Contrat** : CDI avec une période d'essai de 3 mois renouvelables.
- **Rémunération**: Convention collective ALISFA indice 400 sur l'emploi de secrétaire-comptable, RIS, chèques vacances, prise en charge partielle de la mutuelle par l'employeur.
- **Employeur associatif loi 1901**
- **Répartition** : 14 heures comptabilité / 8 heures accueil / 3 heures réunion

7. Formations et diplômes :

BTS, DUT secrétariat-comptabilité ou équivalents
Maîtrise du logiciel Cloé Comptabilité d'AIGA
Maîtrise de l'outil informatique
Bonne capacité rédactionnelle

Poste à pourvoir rapidement.

Réception des candidatures jusqu'au 8 octobre 2022.

**Adresser lettre de motivation et CV à Madame la Présidente du centre social Escale
Brizeux 4, rue Jean Lagarde 56100 Lorient
direction@escalebrizeux.bzh**