



Recrutement dès que possible

Responsable administratif-ve et comptable



La Fédération Régionale des Maisons des Jeunes et de la Culture en Ile-de-France développe un projet d'éducation populaire centré sur l'éducation, la démocratie et le lien social. Les valeurs qu'elle défend – laïcité, justice sociale, solidarité, ouverture au monde et droit à la culture – conduisent ses interventions auprès d'un réseau de 60 structures franciliennes affiliées, en développant un projet social visant à l'émancipation de l'individu, en promouvant la citoyenneté pour permettre à chacun·e d'être acteur·rice responsable au sein de la société.

Dans le cadre d'une délégation de la Ville de Paris pour la gestion du Centre Paris Anim Montparnasse, la Fédération Régionale des MJC d'Ile de France y développe une offre de loisirs culturels tous publics à destination des parisiennes et parisiens.

Description du poste

Au sein de l'équipe du centre Paris Montparnasse, sous la responsabilité de son directeur et en étroite collaboration avec la délégation régionale de la FRMJC, le/la responsable administratif.ve et comptable aura pour missions d'assurer :

Comptabilité :

- Saisie et enregistrement comptable ;
- Gestion des caisses ;
- Élaboration et suivi du budget prévisionnel sous la supervision du directeur ;
- Finalisation des comptes avec le cabinet comptable de la FRMJC ;
- Élaboration des rapports financiers et suivi des statistiques de fréquentation pour la Ville de Paris ;
- Gestion de la régie de recettes, comprenant préparation et contrôles des remises à la Ville de Paris.

Gestion des ressources humaines :

- Gestion administrative des embauches et dossiers du personnel ;
- Participation à la rédaction des contrats et avenants ;
- Élaboration des consignes de paie et virement des salaires.

Fonctions annexes ponctuelles :

- Participation aux inscriptions des usagers aux activités ;
- Centralisation et exécution des commandes de fournitures ;
- Rédaction de courriers et autres documents administratifs.

Profil recherché

Formation Bac +2/3 en comptabilité / gestion ou équivalent, vous possédez une expérience significative de 3 à 5 ans, idéalement dans le secteur associatif (ou plus généralement de l'Économie Sociale et Solidaire).

Doté-e d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux-se et organisé-e avec une réelle aptitude à la polyvalence et au travail en équipe.

Compétences techniques requises et indispensables :

- Connaissances solides des règles de la comptabilité ;
- Maîtrise indispensable d'un logiciel de comptabilité ;
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) et des outils de communication en ligne.

Compétences annexes souhaitées :

- Connaissances de base en gestion des ressources humaines

Contrat et rémunération

Type d'emploi : CDI, temps plein (35h/semaine).

Lieu de travail : Paris 14

Salaire indicatif : +/- 30 k€ bruts annuels selon profil.

Candidature

Candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre exclusivement par mail à recrutement@ca-montparnasse.paris