



★ CENTRE LUDIQUE ★
DE BOULOGNE-BILLANCOURT

Centre Ludique de Boulogne-Billancourt

Le Trapèze

17, allée Robert Doisneau
92100 Boulogne-Billancourt

Tél. : +33 (0) 1 84 19 40 42

Courriel : contact@centreludique-bb.fr

Le Centre Ludique de Boulogne-Billancourt recherche un(e) Assistant(e) administratif comptable

CDI à Temps Plein (35h)

- Maîtrise de l'environnement associatif
- Capacité à s'informer et se former
- Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Capacité à tenir une conversation simple en anglais

Comptabilité associative

Tenue, enregistrement et suivi des opérations courantes de comptabilité générale en toute autonomie :

- Traitement et saisies des factures, achats, vente dans le respect des règles comptables
- Effectuer des écritures usuelles (comptes de tiers, banque, caisse, paie...)
- Comptabilisation et contrôle des mouvements liés à la Trésorerie (Caisse et Banque)
- Collecte et transmission des informations de paie au cabinet comptable
- Provisionner, projeter un budget, évaluer une masse salariale
- Reporting mensuel
- Suivi et mise en place de la convention de l'animation ECLAT
- En soutien à la directrice, missions RH et ADP

Gestionnaire administrative

- Techniques de secrétariat
- Notion d'organisation et de gestion du temps
- Techniques de recueil et de traitement des données
- Procédures administratives du secteur associatif
- Vérifier la conformité des procédures administratives
- Rédiger et mettre en forme des notes, courriers, comptes-rendus, rapports relatifs à son domaine de compétence
- Gérer les demandes et informations par ordre de priorité
- Utiliser les outils informatiques dédiés au domaine d'activité : Microsoft office, i-suite, Chorus pro, Eludeo, Myrezapp (une formation pourra être proposé sur certains logiciels métier)
- Assurer en autonomie l'établissement du budget prévisionnel en relation avec la directrice et le trésorier.

Qualités relationnelles et personnelles

- Respecter ses collègues, écouter et prendre en compte les autres, faire preuve de solidarité professionnelle
- Respecter les liens hiérarchiques
- Faire preuve de politesse, d'écoute, de neutralité et d'équité avec les membres, bénévoles de l'association et partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe et s'intégrer au collectif de travail
- Capacité d'adaptation, à faire évoluer son poste

Autres informations sur le poste :

- CDI à Plein Temps (35h)
- Convention collective de l'animation
- Tickets restaurants
- Mutuelle obligatoire employeur

Envoyez votre CV et votre Lettre de Motivation à : nathalie.bruneteau@centreludique-bb.fr