



- Fiche de poste Miete comptable -

Contexte du poste :

Le/la comptable de la MIETE est sous la responsabilité du conseil d'administration de la MIETE et de ses co-directeurs.

La MIETE a pour objectif : la promotion de la démocratie culturelle et la lutte contre l'exclusion. Notre association gère un espace mutualisé pour lequel, elle recherche une personne pouvant assurer toute la démarche comptable en lien avec les co-directeur.

Missions

En collaboration avec les co-directeurs de la miete, il/elle sera chargé/e des missions suivantes :

- Saisir les données d'activités et sociale sur le logiciel de comptabilité : CIEL
- Enregistrer les opérations comptables dans les livres comptables.
- Effectuer mensuellement les rapprochements bancaires
- Élaborer les documents de synthèse : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, etc., qui seront vérifiés par un expert-comptable.
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs.
- Dresser un état mensuel de la situation comptable de l'entreprise.
- Conseil et construction d'outils pour améliorer les liens entre coordination et suivi comptable et être au plus proche de l'activité (création de nouveaux analytiques ...)
- Connaissances en matières juridiques liées à la comptabilité et fiscalité appréciée
- Ranger/archiver les documents dans les bons classeurs

Profil et Compétences

Les indispensables :

- affinité avec la comptabilité, esprit comptable
- Maîtrise des outils informatiques courants vitaux !
- Sens de la rigueur et de l'organisation, pragmatisme ; être consciencieux, méthodique
- Qualités de communication (être à l'écoute, savoir exprimer ses doutes, demander de l'aide)
- Aptitude à travailler en autonomie ET au sein d'une équipe
- Répondre de ses missions et partager son travail avec ses collègues
- Esprit d'analyse et prise de recul afin d'être force de proposition pour optimiser toujours plus les outils de fonctionnement

Les plus :

- Connaissance du milieu associatif
- Expérience en milieu associatif



Informations :

- Lieu : MIETE, 150 rue du 4 Août 1789, 69100 Villeurbanne
- Temps de travail : 0.2ETP, en fonction du profil de la personne, ce poste peut se coupler à celui de chargé-e d'administration et correspondrait à un poste à 0.4ETP
- Pas de possibilité de télétravailler.
- Rémunération : coefficient de la convention collective de l'animation à déterminer en fonction du profil et expérience
- Horaires à définir ensemble
- Prise de poste souhaitée : dès que possible

Contact :

Co-directrice, Garban Amélie,
amelie@lamiete.com