RESPONSABLE COMPTABLE ET FINANCIER

Missions

Le Responsable comptable et financier gère les dossiers comptables des adhérents pour lesquels il est
mis à disposition, supervise les dossiers des gestionnaires dont il est responsable et encadre les
pratiques de comptabilité et d'aide à la clôture afin de garantir la fiabilité des productions. Il s'assure
également de la bonne coordination entre tous les acteurs qui sont amenés à travailler sur ses dossiers.

II.1. ACCOMPAGNEMENT A LA PREPARATION DE LA CLOTURE DES COMPTES DES ADHERENTS
Il s'agit de préparer sous la responsabilité et en étroite collaboration avec les associations membres
pour lesquelles le salarié est mis à disposition, les calculs et documents qui seront transmis à l'expert-
comptable et/ou le commissaire aux comptes pour validation et/ou certification :

- S'assurer que toutes les écritures de comptabilité sont saisies et les pièces justificatives disponibles
- Calculer, vérifier et saisir les écritures d'inventaire
- Transmettre à l'expert-comptable les documents nécessaires à leur validation et à l'édition des états de synthèse
- Produire un compte de résultat et un bilan dans une forme pédagogique
- Les expliquer aux membres de l'association ; préciser les points complexes et signaler les forces et faiblesses de l'association
- Préparer un commentaire des comptes validés et/ou certifiés ainsi qu'une présentation graphique
- Présenter un compte de résultat analytique à partir de la validation/certification de comptabilité générale

- Répondre aux questions et demandes de l'expert-comptable et/ou du commissaire aux comptes
- Assister l'association pendant la période de révision

II.2. CONSEIL EN GESTION FINANCIERE AUX ADHERENTS

Il s'agit d'intervenir sous la responsabilité des associations membres et du responsable de pôle sur les
points suivants :

• Construire les différents budgets prévisionnels
• Vérifier et/ou effectuer la demande de subvention, préparer le budget financier prévisionnel
• Vérifier et/ou effectuer la demande de paiement de subventions, effectuer le bilan financier
• Effectuer le prévisionnel de trésorerie
• Calculer le coût de journée
• Estimer le risque fiscal
• Donner des conseils en organisation
• Proposer et concevoir des outils adaptés aux situations des associations

II.3. TENUE DE LA COMPTABILITE DES ADHERENTS

Il s'agit si besoin d'intervenir sur les points suivants pour les associations pour lesquelles le salarié est
mis à disposition :

- Initier la mise en place de la comptabilité d'un nouvel adhérent
- Enregistrer dans le logiciel comptable les charges et produits en comptabilité analytique, dépenses et recettes (comptes tiers), opérations diverses (extournes, fonds dédiés, charges et produits constatés d'avance...), lettrages, rapprochements bancaires, édition des balances et grands livres, interrogations de comptes (fournisseurs, clients, ...), édition d'un compte-rendu de saisie, réponse aux questions des associations.
- Tenir le registre des immobilisations, calculer les amortissements
- Si besoin, codifier et archiver les pièces saisies

II.4. MISE EN PLACE ET SUIVI DE LA FISCALITÉ DES ADHÉRENTS

Il s'agit d'intervenir sur les points suivants sous la supervision du responsable de pôle et des
associations pour lesquelles le salarié est mis à disposition :

- Évaluer le risque fiscal, conseiller et accompagner à la mise en place d'une fiscalité partielle ou totale
- Mettre en place la comptabilité adaptée
- Calculer les différents taux nécessaires
- Effectuer les déclarations fiscales
- Construire les bilans et comptes de résultats pédagogiques du secteur fiscalisé

II.5. SUPERVISION ET COORDINATION

Il s'agit d'intervenir sur les missions suivantes pour les dossiers de son portefeuille sous la supervision
de son responsable de pôle, en lien avec les gestionnaires comptable et financier et les gestionnaires
de paie :

- Suivre et accompagner les collaborateurs (repérage des difficultés, résolution de problèmes, répartition des missions)
- Superviser les dossiers (superviser les salariés du GE mis à disposition sur ses dossiers) : déléguer et organiser les missions, suivre et accompagner dans la réalisation des missions, transférer son savoir, évaluer
- Effectuer la révision croisée des dossiers de clôture entre superviseurs
- Veiller à la mise à jour et à l'application des procédures internes comptables
- Veiller à la coordination et à la transmission d'informations entre les pôles
- Assurer un reporting régulier au responsable du pôle comptable et financier
- Vérifier et valider les temps de projet de ses dossiers dans l'outil de suivi du temps

II.6. GESTION DES ADHÉRENTS

Il s'agit d'intervenir sur les missions suivantes sous la supervision du responsable du pôle :

- Assurer les relations avec la direction et les administrateurs des associations adhérentes
- Participer, si la demande est exprimée, aux réunions d'instances (Bureau, CA et AG)

- Anticiper les besoins des adhérents dans la fonction de conseil
- Tenir les entretiens annuels avec les adhérents
- Communiquer à l'office manager les informations utiles suite aux entretiens annuels pour l'élaboration des CMD
- Communiquer à son équipe les informations utiles suite aux entretiens annuels pour l'élaboration des plannings
- Effectuer une veille technique

Profil recherché

Savoirs

• Expertise en comptabilité générale et analytique, comptabilité associative et gestion financière associative

• Expertise des logiciels Cogilog Compta, Honos, Immos, Excel

• Maîtrise du fonctionnement associatif

• Capacité de conseil et d'accompagnement des adhérents.

• Connaissance des acteurs publics et privés de l'environnement en Occitanie.

• Notions juridiques (droit du travail, droit des associations, fiscalité)

• Compétences en communication interne et externe.

• Connaissance des outils bureautiques, de l'univers Microsoft 365 et de l'environnement Apple.

Savoir-faire

• Superviser la tenue de la comptabilité générale et analytique.

• Accompagner et former les collaborateurs.

• Garantir la fiabilité des comptes et le respect des normes comptables.

• Établir et suivre les budgets et prévisions financières.

• Réaliser des reportings financiers et proposer des recommandations.

• Réaliser les déclarations fiscales.

• Mettre en place des procédures de contrôle interne pour fiabiliser les processus comptables.

• Communiquer efficacement avec tous les acteurs impliqués.

• Travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues.

• Qualités rédactionnelles.

Savoir-être

• Esprit d’analyse et capacité à anticiper les besoins des adhérents.

• Esprit d’initiative et autonomie dans la prise de décision.

• Réactivité et proactivité dans l’exécution des missions et dans la résolution de problèmes.

• Capacité à travailler en équipe pour collaborer efficacement avec les différents services.

• Pédagogie pour accompagner et former les collaborateurs.

• Aisance relationnelle.

• Adaptabilité.

• Sens du service.

• Sens de l’organisation et gestion des priorités.

• Discrétion et respect de la confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDI

Volume horaire

Temps plein

Date d'embauche

01/09/2025

Rémunération

Groupe G ou H - coefficient 380 à 420 de la convention collective Éclat

POUR POSTULER

GEG2A

Adresse

26 Allée de Mycènes

34000 Montpellier

France

Date limite de candidature

01/09/2025

Procédure de candidature

L’embauche est souhaitée dès que possible.

Envoyer CV et lettre de motivation à emilie.ajmonepuech@geg2a.org

Pour en savoir plus : https://emploi.graine-occitanie.org/