

<p align="center">COMPTABLE – ASSISTANT(E) RH CDI - Contrat à Durée Indéterminée</p>
--

L'ASSOCIATION

La Maison des Jeunes et de la Culture du Plateau est un équipement socioculturel implanté sur un quartier prioritaire de la politique de la ville de Saint-Brieuc (QPV - Le Plateau - Europe - Balzac - QN02204M). Sur le territoire, l'association développe un accueil inconditionnel et un projet d'éducation populaire. Les valeurs qu'elle défend – solidarité, ouverture au monde et droits culturels, laïcité et justice sociale, engagement et citoyenneté – conduisent ses interventions en développant un projet social visant à l'émancipation des personnes dans une dimension collective, en promouvant la participation active des personnes de façon à permettre à chacun(e) d'être acteur(tice) et responsable d'une démocratie vivante, notamment :

- Par un accueil inconditionnel ;
- Par le développement de la citoyenneté et l'animation de l'espace public pour faire société ;
- En portant en tout lieu une dimension éducative ;
- En favorisant une participation citoyenne active des publics autour de projets collectifs ;
- Par l'animation de lieux d'hospitalité et de convivialité ;
- En développant les dynamiques sociales, les pratiques artistiques et culturelles, les expérimentations et projets sociaux innovants sur le territoire.

Dotée d'un corps professionnel de 14 salarié(e)s permanents, d'une vingtaine de professeur(e)s et animateur-trices d'activités, et d'une cinquantaine de bénévoles, l'équipe a pour principale mission d'appuyer et de mettre en œuvre les activités de l'association sous le contrôle de la direction par délégation du Conseil d'administration de l'association.

PROFIL RECHERCHE

Idéalement investi(e) dans le champ de l'éducation populaire, vous attestez d'une expérience significative d'au moins 5 ans dans des fonctions similaires. Entreprenant(e), créatif(ve), vous démontrez des qualités humaines et une capacité d'engagement. Vous portez un intérêt marqué pour l'éducation et la culture. Vous avez une bonne connaissance de la vie associative et du champ professionnel de l'animation et de la culture. Vous êtes disponible pour soutenir un engagement associatif et vous possédez une solide expérience et une qualification professionnelle dans le domaine de la comptabilité et de la gestion des ressources humaines.

LA FONCTION DE COMPTABLE

Rattaché sous la responsabilité de la direction de l'association et sa direction adjointe, le/la comptable a pour mission la mise en œuvre et le suivi des opérations financières ainsi que la production des documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité.

Activités principales du poste de comptable :

- Mettre en œuvre et enregistrer les opérations comptables de l'association ;
- Effectuer les rapprochements bancaires, clients, fournisseurs ;
- Etablir et vérifier les états de trésorerie ;
- Intégrer les charges des états paie, vérifier la justesse des éléments transmis dans le dossier comptable ;
- Effectuer le dispositif de gestion de paiements et encaissements des divers partenaires ;
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs ;
- Relancer les clients qui n'ont pas payé leurs factures ;
- Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures ;
- Effectuer les rapprochements bancaires ;
- Gestion des remises de chèques ;
- Gestion des prélèvements mensuels ;
- Se charger des procédures de clôture en fin de mois et d'année ;
- Préparer les documents de synthèse : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, qui seront vérifiés par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable ;
- Dresser un état mensuel de la situation comptable de l'association en lien avec la direction ;
- Suivi des conventions validées ;
- Réponses aux demandes d'informations diverses et autres dossiers ponctuels des salarié(e)s.
- Suivre les subventions, de l'élaboration des budgets prévisionnels relatifs aux demandes de subventions liées aux projets de l'association, leurs notifications, à leurs utilisations.

Compétences requises au poste de comptable :

- Formation en gestion et comptabilité (ou assimilée) exigée ;
- Connaissance du logiciel comptable Cloé (AIGA) et du logiciel de gestion des adhérents INOé exigée ;
- Maîtrise technique des règles de la comptabilité analytique et générale ;
- Maîtrise des grands principes des charges sociales ;
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extractions de données, ...) et des tableurs ;
- Etre rigoureux, organisé et prioriser son travail en fonction du contexte, et des délais ;
- Etre logique et précis ;
- Respecter les délais, et la réglementation applicable à l'association ;
- Etre capable de travailler en équipe et en autonomie ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence ;
- Intelligence relationnelle : efficacité à communiquer avec son environnement de travail, ses collègues et sa hiérarchie ;
- Expérience sur un poste similaire souhaitée et connaissance de la vie associative exigée ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

LA FONCTION D'ASSISTANT(E) RH / GESTIONNAIRE DE PAIE

Rattaché sous la responsabilité de la direction de l'association et sa direction adjointe, l'assistant RH contribuant activement à la gestion des paies est le/la spécialiste du bulletin de salaire dans l'association. Pour élaborer les fiches de paie, il/elle rassemble, analyse et traite les informations relatives à chaque salarié de l'association pour transmettre au service gestionnaire de paies les éléments permettant de réaliser les bulletins de salaire.

Activités principales de l'assistant(e) RH / Gestionnaire de paie :

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absences, maladies, augmentation ;
- Etablir les liaisons avec le service gestionnaire de paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle (Convention collective ECLAT et droit social) ;
- Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs : DSN – Déclaration Sociale Nominative (Urssaf, Pôle Emploi, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance, ...) ;
- Imputer les charges dans la comptabilité, effectuer un suivi des prélèvements des différents organismes sociaux ;
- Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties ;
- Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires ;
- Participer à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise, ...) en lien avec la direction ;
- Informer et communiquer : mettre en place une politique d'information cohérente, servir de fonction d'appui (sensibiliser, conseiller, former), intervenir sur les questions RH, assurer la circulation des informations entre les différents acteurs de l'association (directeur, salarié(e)s et bénévoles de l'association) ;
- S'assurer de la bonne mise en œuvre des obligations légales et réglementaires et de la bonne application de la convention collective de l'animation.

Compétences requises au poste d'assistant(e) RH / Gestionnaire de paie :

- Parcours de formation supérieure en comptabilité et ressources humaines (ou assimilée) est exigé ;
- Expérience sur un poste similaire souhaitée et connaissance de la vie associative exigée ;
- Capacité à s'organiser et structurer une veille sociale et une veille juridique ;
- Bonne connaissance du droit et de la législation sociale, et en particulier des règles spécifiques de la Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ECLAT - IDCC n°1518) ;
- Maîtrise des logiciels spécifiques de paie SILAE serait un atout ;
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extractions de données, ...) et des tableurs ;
- Etre logique et précis(e) ;
- Un sens de l'organisation aigu et une rigueur constante ;
- Respecter les délais, savoir faire face à des situations d'urgence ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

CONDITIONS D'EMPLOI ET ELEMENTS DE REMUNERATION

- L'emploi de comptable/assistant RH à pourvoir est classé au groupe D de la Convention Collective Nationale de l'Animation (ECLAT) en contrat à durée indéterminée (CDI) : agent de maîtrise au groupe D - coefficient 305
- La quotité de travail est fixé sur une base de 25 heures hebdomadaires réparties sur 3 à 4 jours, soit une durée mensuelle de travail de 108,33 heures ;
- La rémunération brute mensuelle fixée à 1 560€ + prime de reconstitution de carrière à l'embauche (expérience dans le champ de l'ESS - Economie Sociale et Solidaire, sous le régime de la convention collective de l'animation ou dans l'exercice d'un métier similaire) ;
- Prise en charge de la complémentaire santé collective (mutuelle d'entreprise) à hauteur de 50% ;
- Prise en charge à hauteur de 50% des frais de transport (abonnement aux transports en commun).

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

La réception des candidatures est possible jusqu'au jeudi 30 avril 2026 et la sélection des candidat(e)s se déroulera sur la première quinzaine du mois de mai 2026, en 3 phases :

- Sélection des candidatures sur lettre de motivation et CV
- Tests d'aptitude
- Entretiens

Le jury de recrutement est composé d'élu(e)s au conseil d'administration de l'association et du directeur. Dans l'hypothèse d'une appréciation favorable à l'issue de la première phase de sélection sur CV et lettre de motivation, les candidat(e)s seront reçus lors de différents entretiens et tests d'aptitude (deux à trois si besoin) au courant du mois de mai.

Lettre de motivation et CV à adresser par courrier postal ou par courriel à M. le Directeur : MJC du Plateau - 1 avenue Antoine Mazier 22000 Saint-Briec / direction@mjcduplateau.fr

Toutes candidatures ne comportant pas de lettre de motivation et de curriculum vitae ne seront pas étudiées.

A savoir :

Une attention particulière sera portée sur la présentation de votre parcours, son adéquation avec le profil recherché et sur la qualité des documents que vous transmettez (lettre de motivation et CV). Votre projection au sein d'une telle fonction sera par ailleurs appréciée.