

FICHE DE POSTE – Comptable Unique/Responsable Financier (H/F)
POSITIONNEMENT DU SALARIÉ DANS L'ORGANISATION : Sous l'autorité directe du Directeur Général de l'association
LIEU D'INTERVENTION : Siège de l'association
CODE ROME DE RÉFÉRENCE : M1205
CONVENTION COLLECTIVE : Les acteurs du lien social et familial
STATUT : Cadre
Employeur : Association DUNES (Développement Urbain de Nouveaux Espaces Sociaux)
MISSION PRINCIPALE DE L'ASSOCIATION : Bénéficiant d'un développement d'activité conséquent dans les champs de la médiation sociale, de l'éducation par le sport et de l'aide sociale à l'enfance, l'association DUNES inscrit son évolution dans un processus qualité sanctionné d'une certification AFNOR afin de parfaire sa progression. Pour ce faire l'association va favoriser la cohésion sociale en réalisant des actions de prévention de la délinquance, de protection de l'enfance, de médiation sociale et d'éducation par le sport
CHAMP D'INTERVENTION : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La Médiation Sociale ❖ Protection de l'Enfance ❖ L'Éducation Populaire
<p>1. MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assurer le suivi de la comptabilité (Saisie, rapprochement bancaire, lettrage des comptes, etc...) selon le mode de comptabilité analytique qui est défini par l'association, ● Gestion de la paie en lien avec le responsable RH et le cabinet d'expertise comptable, ● Intégration des données en paie, ● Règlements des fournisseurs ● Établir des factures et assurer le suivi des facturations ● Établir les budgets prévisionnels ● Élaboration de situations comptables ● Élaboration du budget ● Gérer le suivi de la trésorerie et établir les prévisionnels mensuels de trésorerie ● Assurer le suivi des subventions ● Remplir les bilans financiers dans le cadre de dossiers de subvention, ● Assurer le pilotage du contrôle de gestion, ● Assurer le lien avec conseillers bancaires de l'association ● Assurer le suivi des activités de l'ASP <p>2. APTITUDES ET SAVOIR FAIRE ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL niveau avancé) ● Connaissance de Quadratus ● Qualités relationnelles et de communication ● Sens de la confidentialité ● Réactivité, adaptabilité, disponibilité, écoute ● Prise de recul, équité, bienveillance, assertivité ● Anticipation, rigueur, intégrité ● Autonomie, force de proposition ● Sens des responsabilités et résistance au stress

Siège social : 6 Rue André ISAIA 13013 Marseille Tél. /Fax : [04 91 26 55 12](tel:0491265512)

Email : dunes.siege@gmail.com Site Internet : www.dunes.asso.fr Siret : 452 776 818 00141 APE 8899B

RH_ENG 11_FCH5_SUP_V3_06/04/25

- Positivité

3. MOYENS MIS À DISPOSITION

- Matériel informatique
- Téléphone à usage exclusivement professionnel

4. CONDITIONS D'EXERCICE

- Amplitude horaires : 09h-21h, du lundi au dimanche
- Déplacements fréquents
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Disponibilité, respect du secret professionnel