



Assistant.e comptable

Octobre 2018

Maison de l'Europe à Nantes
Centre d'Information
Europe Direct

SIRET : 482 473 279 00032
APE : 9499Z

33 rue de Strasbourg
44000 Nantes

Tél. +33 (0)2 40 48 65 49

Créée en 2005, la Maison de l'Europe à Nantes est une association œuvrant dans le domaine de la citoyenneté, de la sensibilisation à l'Europe. Sa mission principale est de fédérer les initiatives de l'ensemble des acteurs de l'Europe à Nantes et en Loire-Atlantique. Elle propose des informations, des conseils, des sessions d'information et des ressources pour sensibiliser les habitants aux grands enjeux de l'Europe d'aujourd'hui.

➤ MISSIONS / ACTIVITÉS

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration représenté par la Présidente, et du Directeur, au sein d'une équipe de 4 salariés, l'assistant(e) comptable se verra confier les responsabilités suivantes :

▪ SUIVI COMPTABLE ET FINANCIER

- Saisie des opérations comptables courantes (comptabilité générale et analytique).
- Proposition de budget prévisionnel et du plan de trésorerie.
- Suivi financier général de l'association : rapprochements bancaires avec les écritures comptables, suivi du budget prévisionnel, analyse et propositions.
- Suivi du plan de trésorerie.
- Suivi de la gestion administrative du personnel : analyse du temps de travail, salaires, envoi DSN, suivi des congés et des heures supplémentaires, arrêts maladie, formations, ordres de mission.
- Préparation et analyse du bilan comptable en relation avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes.
- Appui à la réalisation des demandes de subventions de fonctionnement et suivi des échéances.
- Soutien aux appels à projet.
- Contrôle et suivi des relations avec les fournisseurs.

▪ SECRETARIAT ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- Accueil téléphonique et suivi des réservations des salles (jusqu'au printemps 2019)
- Traitement du courrier
- Appui administratif aux activités de l'association
- Suivi de la maintenance des locaux et des équipements
- Soutien à l'organisation des CA, Bureaux et AG
- Assistance au Directeur (gestion de l'agenda et organisation des rdv)
- Suivi des adhésions
- Suivi des réservations des salles
- Divers facturation
- Gestion des fournitures

➤ PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en comptabilité-gestion (Formation bac + 2 minimum)
- Connaissance du domaine associatif et des collectivités
- Capacités à travailler en équipe
- Autonomie, adaptabilité, rigueur
- Maîtrise des outils informatiques Office, Internet et de gestion : CIEL compta et paie
- Compréhension de l'anglais

➤ MODALITÉS

- **Contrat à Durée Indéterminée**
- **28h hebdomadaires** (35h à partir de juin 2019)
- **Période** : dès que possible
- **Salaire** : 16-17 K€ / an
- **Localisation** : 33, rue de Strasbourg, 44 000 Nantes

Candidature à envoyer avant le 25 octobre 2018 à :

Anne Plaud, Présidente

a.plaud@maison europe-nantes.eu

Boris Meggiorin, Directeur

b.meggiorin@maison europe-nantes.eu