



DÉLÉGATION DES CÔTES D'ARMOR

<https://cotesdarmor.secours-catholique.org>

# Poste de comptable à pourvoir au Secours Catholique de Saint-Brieuc

EMPLOI

17/03/2023

## Poste de comptable à pourvoir au Secours catholique de Saint-Brieuc (remplacement congé maladie)

Au sein de la délégation du Secours Catholique des Côtes d'Armor et sous la responsabilité du délégué, en collaboration étroite avec le trésorier et en lien avec des bénévoles, votre principale mission est d'assurer, selon les directives données par la Direction Administration-Finances du siège national, la tenue et la fiabilité de la comptabilité générale et analytique de la délégation, la gestion des dons, ainsi que le soutien au suivi comptable des équipes en lien avec les animateurs de réseaux de solidarité.

La délégation des Côtes d'Armor est forte de 524 bénévoles répartis dans 34 équipes locales et qui animent 28 lieux d'accueil. Elle est animée par un Bureau et 7 salariés. Elle est soutenue par 2 600 bénévoles. Elle accompagne 2510 ménages qui souffrent de précarité.

Activités principales :

Assure les travaux opérationnels en comptabilité, trésorerie et dons

- Garantit la gestion comptable des opérations : collecte, vérification, codification, saisie des opérations financières de la délégation et des équipes locales. Assure la maintenance des codes de gestion de la délégation. Établit, édite, diffuse et classe les documents financiers (équipes, bureau, siège...). Enfin signale les dysfonctionnements de nature à compromettre la sécurité financière et l'application de la réglementation comptable et des directives internes
- Contribue à la gestion de la trésorerie et traite les opérations courantes : prépare les mouvements financiers et réalise des ordres d'opération. Garantit la caisse et évalue la trésorerie, procède aux opérations internes et prépare les virements externes. Participe à l'ouverture et à la fermeture de comptes bancaires et assure la gestion administrative des signatures. Assure la gestion de bons alimentaires et des chèques multiservices
- Gère les dons et abandons de frais, gère le fichier donateurs de la délégation : collecte, vérifie, codifie et saisit les dons, opère la mise à jour des prélèvements et des impayés. Met à jour la base donateurs y compris l'intégration des bénévoles, édite des états et contribue aux bonnes relations avec les donateurs

Effectue des travaux de révision comptable notamment

- Contrôle et corrige les enregistrements et établit les rapprochements bancaires
- Analyse et révise les comptes généraux et analytiques et suit l'actif immobilisé
- Établit des documents de justification des comptes, d'analyse et de synthèse et les dossiers de révision annuelle et semestrielle

Analyse et produit de l'information financière pour le périmètre de la délégation, en lien avec le trésorier

- Établit des documents financiers, d'analyses et d'études en support à l'animation de la délégation par exemple détermination et analyse de gestion liés aux projets
  - Contribue aux réponses données lors des différents contrôles de l'organisation (audits, commissaires aux comptes...)
  - Participe à l'élaboration des dossiers de subvention : établissement, suivi, rapports et bilans...
  - Prépare, en lien avec le trésorier, les documents utiles à l'élaboration budgétaire et participe à la préparation des budgets prévisionnels et du suivi budgétaire
  - Assure, avec les animateurs, le suivi budgétaire des équipes locales
- Conseille et forme les équipes et les acteurs de la délégation

- Met en œuvre des procédures nationales et locales à destination des équipes locales. Conseille, communique et veille à la mise en œuvre et au respect des procédures internes, de la réglementation juridique, fiscale et comptable, au regard des collectes, de l'organisation d'activités ou de manifestations

- Forme les trésoriers et responsables d'équipes locales et d'EAT, les animateurs et bénévoles de la délégation

- Aide à l'animation du réseau de la délégation en établissant des documents supports et en mettant en œuvre des réunions d'information

Organise le service comptabilité en coordonnant une équipe bénévole

- Définit des besoins, contribue au recrutement des bénévoles de son service en cherchant l'adéquation des compétences avec les activités à réaliser

- Accueille et anime une équipe de bénévoles pour contribuer à la réalisation des missions (comptabilité, donateurs...) Anticipe, prépare et contrôle les travaux réalisés par les bénévoles

- Conseille et forme les bénévoles dans le but de les rendre autonomes dans la réalisation de leurs tâches

- Organise son équipe pour assurer une continuité des activités

Participe à la vie de la délégation et du Secours catholique

- Participe à différentes réunions et rencontres : réunions de salariés, rencontres administratives régionales ou nationales, campagnes nationales et internationales

- Participe sur invitation ou proposition de sa part à des rencontres spécifiques, journées diocésaines, groupes de travail

Activités secondaires (activité non régulière et/ou activité non portée par tous les acteurs du métier) :

- Prend en charge exceptionnellement certaines activités indispensables au bon fonctionnement de la délégation en l'absence du titulaire dans la limite de l'exercice de sa responsabilité (idem secrétaire, délégué, animateur)

- Assure tout ou partie de la gestion administrative des ressources humaines de la délégation pour : les recrutements et départs, la gestion d'Alicia congés, les tickets restaurant, le suivi de la Médecine de Travail, la déclaration annuelle... Le personnel détaché, les stagiaires, les contrats aidés, les volontaires civils

- Peut être sollicité pour apporter un soutien et un appui à d'autres délégations dans le cadre de son activité

- Soutient la gestion budgétaire du trésorier : participe à l'analyse des données prévisionnelles, appuie techniquement les équipes et édite des documents nécessaires à l'élaboration budgétaire

- Assure le tutorat, l'organisation et le suivi du travail de contrat aidé ou de stagiaires comptables
- Peut assurer une mutualisation comptable pour des activités mutualisées ; soit un comptable pour 2 entités ou plus, soit des activités mutualisées avec un budget commun pour plusieurs délégations
- Dans le cadre des nouvelles délégations peut assurer une partie des fonctions en complémentarité avec d'autres comptables ou dans un territoire

A noter :

- Rémunération mensuelle entre 2300 € et 2500 € brut. 35 heures par semaine
- Contrat à durée déterminée (remplacement congés de maladie)
- Lieu de travail Saint-Brieuc
- Contacter Pierre Levené au 06 80 08 41 20 et/ou envoyer CV au Secours Catholique de Saint-Brieuc à l'attention de Philippe LE FAOU Président de la délégation

<https://cotesdarmor.secours-catholique.org/notre-actualite/poste-de-comptable-pourvoir-au-secours-catholique-de-saint-brieuc>