

Comptable – CDI

VoisinMalin est une association qui **repère, salarie et forme des habitants « passeurs »** dans les quartiers populaires, les Voisins Malins. En **porte-à-porte**, ils écoutent leurs voisins, les informent et les mobilisent sur les services et les droits qui les concernent dans leur vie quotidienne, qu'ils n'utilisent pas par manque d'information, sentiment de non-légitimité ou méfiance envers les institutions. **Pairs** reconnus par les habitants, ils sont les **relais des acteurs investis sur le quartier** (associations, collectivités, bailleurs et entreprises), porteurs de l'information du **dernier kilomètre**, celui qui manque souvent pour atteindre les personnes concernées.

Présente sur 22 villes où ses 150 Voisins Malins touchent près de 500 000 habitants, l'association est en transition vers un nouveau modèle de déploiement en sobriété (transfert de savoir-faire). Elle s'appuie aujourd'hui sur une équipe de près de 50 salariés équivalent temps plein.

Rôle : Comptable unique de l'association, il/elle travaille régulièrement en lien avec les opérationnels.

Le/la comptable fait partie du pôle support composé d'un Directeur Administratif et Financier, son responsable hiérarchique et de trois collaboratrices en Ressources Humaines dont une DRH.

✓ **Comptabilité générale :**

- Gestion des factures fournisseurs : récupérer les factures, les enregistrer dans le logiciel DEXT, les vérifier, préparer le fichier d'export
- Saisie des notes de frais après validation
- Préparation des paiements (factures à payer et notes de frais)
- Lettrage et justification des comptes ; intégration des écritures de paie
- Préparation des arrêtés comptables
- Rapprochement bancaire
- Etablissement des déclarations fiscales (TVA et taxe sur salaire)
- Suivi des IJSS

✓ **Administration des ventes :**

- Enregistrement des conventions (subventions, partenariats) sur les outils de suivi et sur Salesforce
- Etablissement de factures client à enregistrer en comptabilité
- Suivi des encaissements et relance
- Réalisation et exploitation du fichier opportunité et contrôle cohérence entre ce fichier et les tableaux de suivi

✓ **Suivi budgétaire :**

- Participer à l'élaboration du budget
- Comparer et analyser les réalisations avec les documents prévisionnels

✓ **Gestion du parc informatique :**

- Préparation des tablettes et des ordinateurs avec le prestataire externe
- Enregistrement sur des outils de suivi des tablettes, ordinateurs et téléphones
- Suivi du tableau des immobilisations

Participation aux groupes de travail transverses et temps collectifs de l'association.

Profil :

Minimum 1 an d'expérience sur un poste similaire dans le milieu associatif ou en entreprise

Une formation en comptabilité et gestion de niveau Bac +2/3

Forte rigueur et sens du service

Bon sens de l'organisation, gestion des priorités

Autonomie, pédagogie

La maîtrise de Salesforce et d'excel est un plus

Date de début souhaitée : début 2024

Rémunération annuelle brute : 24 - 25 K€

Convention collective Acteurs du lien social et familial

Poste basé à Paris 19^{ème} - Télétravail possible

25 jours de congés payés + 8 jours de congés supplémentaires

Statut employé 35 heures par semaine

Forfait mobilité durable vélo ou 50% remboursement transport

Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@voisin-malin.fr