



## Offre d'emploi

# Gestionnaire – service administratif et finance

**Association protestante de scoutisme ouverte à tous**, reconnue d'utilité publique, membre du Scoutisme Français, les Éclaireuses et Éclaireurs Unionistes de France (EEUdF) rassemblent environ 4 500 enfants et 1 500 responsables et cadres bénévoles dans une centaine de groupes locaux en France. Notre mission est de contribuer à l'éducation des enfants et des jeunes et à leur engagement dans la société selon les principes et les méthodes du scoutisme. Bien que centenaire, le projet du scoutisme est toujours aussi innovant et performant. Nous souhaitons donner à toujours plus de jeunes la chance de vivre cette expérience unique d'une pédagogie active, dynamique et structurante.

Contexte du poste :

Au sein de l'équipe nationale (10 permanents) et sous la responsabilité du responsable administratif et financier le/la gestionnaire est chargé.e du suivi administratif, financier et de la gestion de la paie pour l'échelon national de l'association, il suit et accompagne les tâches administratives pour les échelons locaux et régionaux.

### Vos missions :

Première porte d'entrée pour nos bénévoles, vos principales missions sont :

#### 1- Pour le compte des Régions et Groupes locaux :

##### a- Tâches Administratives :

- Relance, réception et mise à jour de la liste des signataires des comptes.
- Réception et traitement des chèques vacances.
- Réception, suivi et traitement des déclarations d'accident auprès de l'assurance.
- Traitement des demandes diverses (réémission de reçus fiscal, etc...)

##### b- Trésorerie :

- a. Gestion et suivi des demandes de chèquiers des groupes locaux.
- b. Reversement des chèques vacances.
- c. Reversement des dons régions/groupes locaux.
- d. Virement inter-comptes.

#### 2- Pour le compte du Secrétariat national

##### a- Comptabilité sur CIEL

- Comptabilisation des opérations courantes (imputations comptables et analytiques).
- Lettrage des comptes.
- Participation aux opérations d'arrêté de comptes.

b- Trésorerie

- Gestion et Suivi de la trésorerie quotidienne du Secrétariat National (préparation des chèques et virements après validation de la directrice et/ou du responsable administratif et financier, dépôts bancaires).
- Paiement Fournisseurs, salaires

c- Gestion de la paie

- Gestion de la paie
- Gestion des déclarations sociales
- Gestion des tickets restaurants

d- Services généraux et vie de l'association

- Gestion du stock de fourniture et consommable du Secrétariat National
- Gestion des prestataires
- Participation à la vie de l'association

**Votre profil :**

- Issu e d'une formation Bac pro à Bac + 2 en comptabilité/gestion.
- Vous disposez d'une première expérience sur ce genre de poste idéalement dans le monde associatif et en lien avec des bénévoles.
- Vous maîtrisez les schémas de comptabilisation des opérations courantes.
- Vous maitrisez le logiciel de comptabilité CIEL.
- Vous avez une bonne connaissance d'Excel.
- Vous avez une curiosité pour les systèmes intégrés de gestion.
- Vous êtes dynamique, autonome et disponible.
- Vous disposez d'un très bon sens de l'initiative.

**Conditions de travail :**

- Poste basé au siège de l'association (Clichy, 92)
- Contrat à durée indéterminée 39h
- Rémunération : 26 000 € à 28 000 € brut annuel selon expérience
- Prise en charge 50% T.R – 50% Mutuelle
- Date de prise de poste : dès que possible

**Processus de recrutement :**

Merci de rédiger votre candidature à l'attention de Nadine Marchand par e-mail à [nadine.marchand@eeudf.org](mailto:nadine.marchand@eeudf.org) (CV et lettre de motivation – préciser en objet « Candidature poste gestionnaire »).