



Accompagnateur·rice Gestionnaire Paie et Gestion Associative - CDI

Colline Acepp est la fédération régionale Acepp dans les Hauts-de-France, elle rassemble des associations de la petite enfance et la parentalité. L'objet de l'association est de promouvoir et d'accompagner les initiatives parentales et les lieux d'accueil petite enfance associatifs gérés par des parents bénévoles. Une de nos missions est d'accompagner nos adhérents dans leurs problématiques quotidiennes, dans une démarche participative, de coordonner et d'animer le réseau, de diffuser des ressources, outils et informations. Dans le cadre de son service d'accompagnement à la gestion associative SAGA, l'association Colline Acepp recrute un accompagnateur·trice gestionnaire paie et gestion associative pour compléter l'équipe existante.

En complémentarité avec les experts comptables et/ou commissaires aux Comptes des associations, le Service d'Accompagnement à la Gestion Associative SAGA a pour objet de :

- Soutenir et d'accompagner les acteurs associatifs, bénévoles et salariés, à assurer leur fonction de gestionnaire et d'employeur
- Renforcer la technicité des associations
- Aider à la prise de décision
- Garantir la fiabilité de gestion

OFFRE D'EMPLOI

ACCOMPAGNATEUR GESTIONNAIRE PAIE ET GESTION ASSOCIATIVE – Mars 2022

PROFIL DE POSTE

Sous la responsabilité de la responsable de l'association et de la responsable du Service d'Accompagnement à la gestion associative, **L'accompagnateur·trice gestionnaire paie et gestion associative met en œuvre et applique les conventions SAGA « paie », « gestion » et « assistance administrative » :**

- Appui technique et individualisé pour chacune des conventions
- Respecte la confidentialité des données transmises par les bénéficiaires
- Participe aux réflexions et travaux du SAGA

Conventions SAGA Paie :

- Réalise les bulletins de salaire des bénéficiaires du SAGA social
- Suit et enregistre les données sociales, suivi des absences, maladie, formations, congés...
- Assure la relation avec les organismes sociaux et paiements de cotisations, Pole emploi, URSSAF, prévoyance, retraite, trésor public, ASP, ...
- Gère et suit le remboursement des organismes de santé CPAM
- Effectue et transmet les DSN

Conventions SAGA gestion : mission d'appui technique gestion associative

- Assure le suivi des données comptables (banque, caisse, comptes de tiers, fournisseurs, livres de paies...)
- Participe au suivi budgétaire et au suivi des indicateurs de gestion prévisionnelle
- Apporte le soutien utile aux associations pour leur permettre de se saisir de l'opérationnalité de leurs finances

Conventions SAGA assistance administrative :

- Assister les responsables d'EAJE et d'associations, dans les actes de suivi administratif : suivi dossier familles, facturation aux familles, suivi des règlements.

LES COMPETENCES REQUISES

Les compétences attendues :

Très bonne compétence en élaboration et gestion de la paie et du social
Bonne compétence en comptabilité et en gestion associative
Très bonne connaissance du logiciel de gestion Cegid Quadra
Bonne connaissance du fonctionnement associatif
Connaissance de la Convention Collective ALISFA serait un plus
Connaissance du secteur l'accueil des jeunes enfants Crèches serait un plus

Les savoir-faire recherchés :

Capacités à rechercher, identifier et mobiliser les ressources
Autonomie et grande rigueur dans le travail goût du travail en équipe

Compétences rédactionnelles

Maitrise de l'outil informatique
Les savoirs-être recherchés : Rigueur, discrétion, adaptation, organisation

Qualités relationnelles d'écoute et d'accueil

Appétence pour le travail en réseau, le secteur associatif et le travail en équipe
Le sens du relationnel

NIVEAU D'EXPERIENCE

Expériences professionnelles exigées 3 ans minimum
Niveau attendu Bac + 2 Diplôme attendu dans la gestion, la comptabilité, la gestion de la paie

LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Dans les Bureaux de l'association à Lille, des déplacements sur le département du Nord, des possibilités de télétravail mais pas exclusifs.
Permis de conduire exigé

TEMPS DE TRAVAIL MENSUEL :

30 heures hebdomadaires en Contrat à durée indéterminé
Convention collective ALISFA - Emploi repère : comptable Salaire brut annuel indicatif : 24 100 €

INFORMATIONS ET CANDIDATURES

Informations complémentaires au 03 74 09 90 80 auprès de Mme Hospie, responsable de l'association.
Les candidatures, CV et Lettre de motivation sont à adresser, avant le 14 mars 2022, par mail :
recrutement@colline-acepp.org