

## Gestionnaire Comptable du Siège Social

Association loi 1901 à but non lucratif, la **Sauvegarde Isère** est créée depuis 1949, le Siège Social est basé à Fontaine (38600).

Les missions de l'association se centrent sur l'aide, la protection et l'éducation des enfants, adolescents, adultes et familles en difficulté.

La Sauvegarde Isère gère plus de 450 salariés, 5 pôles d'activités, un Siège Social sur 17 sites géographiques. Vous souhaitez vous investir pleinement dans une association à **dimension humaine**, rejoignez-nous !!!

### LE METIER

 **Lieu de travail : Siège de l'association, 15 Boulevard Paul Langevin à FONTAINE**

**Le gestionnaire comptable aura pour mission la gestion comptable, financière et le contrôle de gestion du Siège Social.**

**Gestion courante :** Le gestionnaire comptable du Siège Social enregistre et centralise les données comptables et financières du Siège Social. Il supervise la saisie des données comptables et analytiques dans le respect des procédures associatives, contrôle et paye les factures fournisseurs, établit et vérifie les états de trésorerie et réalise les rapprochements bancaires.

**Comptabilité analytique :** Il met en place et fait évoluer les clefs de répartition analytique, il est garant de la bonne répartition des charges entre budgets analytiques.

**Gestion des immobilisations :** Il gère les immobilisations dans le respect des normes comptables, met en œuvre les moyens nécessaires à l'identification des immobilisations et participe à l'inventaire physique.

**Clôture comptable :** Il effectue le travail de révision comptable préparatoire à l'établissement du bilan et compte de résultat. Il constitue le dossier de travail pour l'intervention du Commissaire aux comptes, établit les états comptables et financiers des établissements du Siège Social et participe à l'arrêté des comptes associatif.





**Gestion budgétaire :** Il prépare les budgets prévisionnels, budgets exécutoires, procédures contradictoires et les comptes administratifs en lien avec la Directrice administrative et financière. Il élabore le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et suit la réalisation.

**Aide au pilotage du Siège Social :** Il informe et conseille la Direction en matière financière administrative et comptable, organise les circuits d'information comptables internes au Siège Social, contrôle la bonne application de la réglementation et propose des outils d'aide à la décision et tableaux de bord.

**Contrôle interne :** Il propose les procédures comptables et financières spécifiques au Siège Social et fait appliquer les procédures comptables et financières associatives.

**Gestion administrative :** Il assure l'archivage physique et informatique des justificatifs des opérations comptables et financières, il gère les contrats d'assurance, le suivi des sinistres et les procurations bancaires et postales.

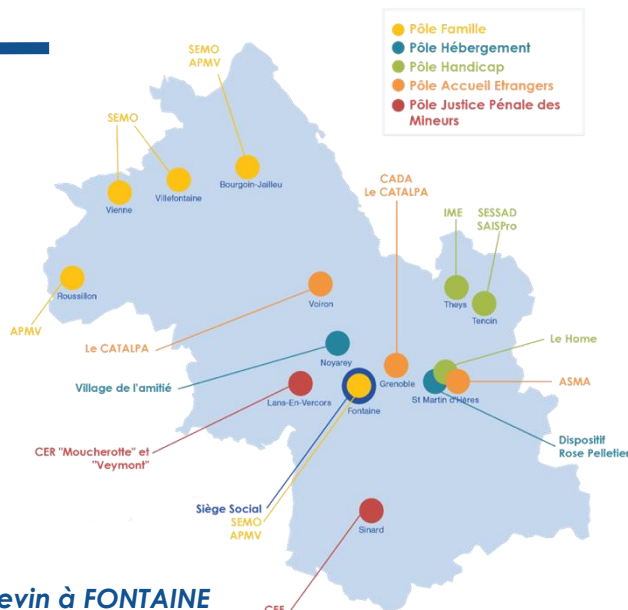
### LE PROFIL

-  Diplôme de niveau 5 (anciennement III) en comptabilité/finance, avec une expérience confirmée de 5 ans dans le domaine de la Comptabilité
-  Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word)
-  La connaissance du logiciel Compta First est un plus
-  Rigueur, organisation, capacité d'adaptation et bon relationnel.

### RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

-  Salaire brut annuel : A partir de 27 K€
-  Mutuelle
-  Tickets restaurant

-  Congés trimestriels et ancienneté
-  Actions sociales et culturelles CSE



**ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À**

[lmathon@sauvegarde-isere.fr](mailto:lmathon@sauvegarde-isere.fr)

