

**L’AACCA – Centre socioculturel associatif (73), recrute
1 assistant(e) comptable, administratif et accueil/France Services
CDI 30h/semaine**

Présentation de la structure :

L’AACCA (Association d’Animation du Canton d’Aiguebelle) contribue depuis plus de 35 ans à l’animation et au développement du territoire « porte de Maurienne », avec et pour les habitants. Située en zone rurale de moyenne montagne en Savoie, elle rayonne sur 11 communes (7 000 habitants).

L’AACCA compte 9 salariés permanents et une dizaine d’animateurs vacataires/an. Budget : 500 K€/an environ.

Nos actions, multiples, s’adressent à un large public : Lieu d’accueil enfants-parents, accueil de loisirs 4/17 ans, projets de jeunes, événements culturels, soutien à la vie associative et aux projets d’habitants, actions pour la parentalité, le bien vieillir, etc. Elle accorde une attention privilégiée aux personnes les plus vulnérables.

L’AACCA est aussi labellisée **MSAP (Maison de services au Public)** (qui deviendra **France Services** en 2022) pour accompagner les habitants dans leurs démarches administratives.

Les missions du poste (sous la responsabilité de la directrice de l’AACCA) :

1. Comptabilité et aspects financiers (environ 30% du temps) :

- Paiement et suivi des factures, rapprochements bancaires, gestion des caisses d’activités, etc.
- Comptabilité (générale et analytique) : saisie (logiciel Ciel) et suivi jusqu’à l’élaboration du BCR après contrôle du commissaire aux comptes.
- Payes : préparation des éléments, virements et suivi (en lien avec cabinet externe)
- Budget : Suivi et rôle d’alerte auprès de la direction si besoin.
- Suivi des subventions

2. Accompagnement des habitants dans leurs démarches administratives (dans le cadre de France Services) + accueil (environ 30% du temps) (en lien avec 1 chargée de mission et 1 autre salariée) :

- Accompagner à la compréhension des informations, à la constitution ou à la complétude du dossier
- Guider pour la dématérialisation des procédures et l’utilisation des services en ligne
- Maintenir de bonnes relations avec nos partenaires : accueil de permanences, actions communes
- Tenir à jour les statistiques de fréquentation et fournir les informations pour les financeurs
- Se tenir régulièrement informé des évolutions concernant la Caf, la CPAM, Pôle Emploi, etc.
- Accueil physique et téléphonique du public : Renseigner sur l’ensemble des actions de l’AACCA, inscriptions à certaines activités, écoute des habitants

3. Tâches administratives (environ 25% du temps) :

- Vie associative : mise à jour des documents officiels, actualisation des bases de données et des adhésions (logiciel Noé)
- Secrétariat quotidien (courrier), suivi administratif des dossiers
- Matériel : gestion des stocks et approvisionnement, suivi de la maintenance (photocopieur, machine à affranchir, etc.), prêts aux associations
- Classement et archivage

4. Divers (environ 15% du temps) :

- Participation à la vie de l'AACA : réunions d'équipe, rencontres institutionnelles (AG, CA, Bureau), temps forts de l'AACA (fête du jeu, etc.)
- Participation à la demande de l'employeur à toute formation ou information permettant de progresser dans une des missions du poste

Profil recherché :

En tant que centre socioculturel, nous accordons une très grande importance au travail en équipe et à la convivialité !

- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (idéalement Aïga, Ciel, Chloé)
- Maîtrise d'internet et des logiciels bureautiques
- Capacité d'accueil et d'écoute, bienveillance, discrétion, confidentialité, sens de l'intérêt général
- Aisance à l'oral et à l'écrit
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, ponctualité
- Capacité à passer facilement d'un sujet à un autre
- Permis B et véhicule

Une expérience dans le secteur associatif ou dans un centre social serait un plus.

Conditions :

CDI, 30h hebdomadaires du lundi 13h45 au vendredi 12h15

Travail très occasionnel le samedi ou en soirée

Convention collective Elisfa, 433 points (1 700€ bruts/mois pour 30h hebdo, + ancienneté)

Poste basé à l'AACA (Aiguebelle VAL D'ARC), quelques déplacements sur le territoire (Porte de Maurienne)

CV et lettre de motivation à adresser avant le 2 juillet 2021 aux co-présidents :

ecrire@acaiguebelle.com

Les entretiens auront lieu jeudi 8 juillet à l'AACA.

Poste à pourvoir début septembre 2021.