

## FICHE DE POSTE

### SECRETAIRE COMPTABLE POLYVALENTE

Créée en 2010, la **fédé 100% Handinamique** œuvre au quotidien pour l'accompagnement des jeunes en situation de handicap tant dans les études que vers l'emploi.

Pour mener à bien sa mission, elle mobilise des bénévoles issues de plus de 75 associations et fédérations étudiantes membres, ainsi qu'un réseau d'entraide comptant 800 étudiants et jeunes diplômés handicapés.

La **fédé 100% Handinamique** propose diverses actions, telles que :

- l'accompagnement dans les études : tutorat de lycéens (PHARES, PHRATRIES), attributions de bourses, des formations ;
- l'accompagnement vers l'emploi : Handicafés©, parrainage, Duoday, etc.

Elle mène, également, des actions de sensibilisation et de socialisation : Sports en solidaire, Hand in Box.

#### I. CONTEXTE

Une création de poste, qui doit accompagner de manière efficace et professionnelle notre changement d'échelle sur le volet « Administration / Comptabilité ».

La (le) secrétaire comptable polyvalente est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du directeur des opérations et en lien régulier avec le délégué général.

Son travail se situe en amont de la prise de décision qu'elle vise à faciliter, et en aval pour permettre sa mise en œuvre.

Il ou elle détient un poste clé dans le fonctionnement administratif et financier de l'association, et collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe.

Il ou elle garantit la moralité, le respect et la discrétion dus à sa fonction.

#### II. DOMAINES DE COMPETENCE

##### a- Comptabilité – Gestion - Secrétariat

- Maîtrise impérative de la comptabilité jusqu'au bilan
- Comptabilité analytique – fournisseurs – clients – Ministères...)
- Gestion de la paye (11 salariés)
- Gestion dossier du personnel
- Tableaux de *reporting* du suivi de l'activité
- Gestion administrative & service généraux

##### b- CONNAISSANCES :

- Autonomie informatique : logiciel compta (sage 50C Ciel...), base de données, pack Office
- Comptabilité analytique et générale jusqu'au niveau du bilan
- Législation associative, comptable et budgétaire notamment des appels à projets

c- Qualités requises :

- Organisation/Anticipation
- Réactivité
- Rigueur/ Ponctualité / Confidentialité

III. DOMAINES DE RESPONSABILITE

Il ou elle assure le suivi des prestataires, fournisseurs internes/externes, syndic, services généraux...).

Il ou elle intervient sur la réalisation, la gestion administrative, financière, comptable et suivi des projets.

Il ou elle collabore aux dossiers juridiques, de subventions, à la communication...).

Il ou elle se charge de l'accueil téléphonique, de la gestion du courrier et des livres comptables.

IV. PREREQUIS :

**Formation :** minimum BAC+3/4 comme secrétaire comptable polyvalente ou équivalent

**Expérience :** minimum 10 ans

**Valeurs :** adhérer aux valeurs et au modèle de l'association

V. MODALITES :

**Date de prise de poste :** dès que possible

**Statut :** 35 heures hebdo

**Contrat :** CDI avec période d'essai de 2 mois renouvelable

**Salaire :** Selon expérience sur la base de la convention nationale de l'animation

**Avantages :** titres restaurant, de transport et mutuelle

**Localisation :** Porte de Pantin, Tour Essor, 93 500 Pantin (métro Hoche, RER, tram à proximité)

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à [recrutement@handinamique.org](mailto:recrutement@handinamique.org)

Avec la référence : **SECR\_COMPTA\_FEDEEH**

**Seules les candidatures complètes seront étudiées**