



**FONDATION
DES FEMMES**

Alternance Comptable/ Paie

Description du poste et des principales missions

Sous la direction de la DAF/DRH vous serez amené.e à gérer les missions suivantes :

Missions Comptabilité Gestion :

- Enregistrer les opérations comptables dans les livres comptables.
- Enregistrer les pièces comptables dans le logiciel Sage (achats, ventes & banques)
- Contrôler et règlements des fournisseurs,
- Contrôler et rapprochement de la trésorerie
- Suivre les subventions publiques et l'encaissement des fonds
- Suivre le reversement des fonds aux associations dans le respect des conventions
- Archiver les conventions avec les mécènes, les administrations publiques et les associations financées
- Suivre les charges de la Cité Audacieuse et leur refacturation
- Travaux divers d'assistance (gestion de boîte mail dédiée, saisie de courriers, aide administrative, archivage des documents etc..)
- Dresser un état mensuel de la situation comptable de l'entreprise.

Missions Comptabilité Paie :

- Préparer les éléments comptables et administratifs relatifs à la paie des salariés
- Effectuer le traitement de la paie : recueil, saisie et comptabilisation
- Etablir le solde de tout compte des salariés sortants
- Etablir les règlements liés à la paie
- Gérer l'arrivée d'un-e salarié-e et stagiaire : création profil sur logiciel de paye, démarche mutuelle, carte ticket restau, rdv médecine du travail
- Vérifier les notes de frais
- Faire le suivi des dossiers du personnel selon les procédures en vigueur : contrôle des contrats de travail des salariés, modifications de salaires, tenue des registres obligatoires, attestations de salaire, courriers divers.
- Effectuer une veille juridique et sociale sur les lois et les règlements liés à la paie • Effectuer les transferts des écritures du système paie vers la comptabilité • Archiver et saisir les données sur les logiciels de comptabilité.
- Établir les déclarations fiscales et sociales.
- Gérer recharge mensuelle des cartes ticket restau...



**FONDATION
DES FEMMES**

Profil

Vous êtes organisé.e, tenace, rigoureux.se et disposez d'aisance relationnelle dans vos échanges.

Ce poste est à pourvoir dès que possible.

Compétences requises

- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Être capable de travailler seul.e ou en équipe et de rendre compte de son activité
- Avoir un sens de l'organisation, être autonome, méthodique, rigoureux
- Assurer la comptabilité générale
- Assurer la gestion administrative
- Assurer la gestion comptable
- Utiliser des outils bureautiques : Maitrise du Pack office
- Assurer le suivi de la paye
- Avoir idéalement une connaissance du monde associatif

Merci de préciser dans votre CV ou lettre de motivation, la durée et le rythme de votre alternance.