

Offre d'emploi	Comptable polyvalent-e associatif
Titre en interne	Comptable
Présentation de la structure	<p>AIDES, créée en 1984 et reconnue d'utilité publique, est la plus importante association de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales en France.</p> <p>Objet social : lutte contre l'épidémie de VIH Sida et les hépatites virales, actions de sensibilisation, de prévention, de soutien et d'accompagnement envers les populations cibles (homosexuels masculins, transgenres, usagers-es de produits psycho-actifs, migrants-es, détenus-es, travailleurs-ses du sexe) en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer grâce à ses 2 000 militants-es sur 76 lieux de mobilisation.</p> <p>AIDES a aussi une forte activité de plaidoyer et de mobilisation qui vise à faire évoluer les lois et réglementations en matière d'accès au soin et d'égalité des droits des populations touchées ou vulnérables au VIH et aux hépatites virales.</p> <p>AIDES a construit des savoirs et des savoirs faire comme facilitateur de la mobilisation et de la participation des groupes les plus exposés à la construction d'action de promotion de leur santé.</p>
Descriptif du poste :	
Elle/il participe à la mise en place, au contrôle et au suivi des procédures comptables.	
Missions générales :	
<ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'élaboration de la comptabilité courante, générale et analytique. - Imputation et saisie des pièces comptables. - Gestion des comptes fournisseurs, émission et vérification des règlements. - Lettrage des comptes de tiers. - Comptabilité trésorerie (Caisse, rapprochements bancaires) - Participation à l'élaboration du bilan et des comptes de résultat. - Participation à l'élaboration des budgets prévisionnels - Participation à l'audit du Commissaire aux comptes (dossier de révision). - Gestion des remises de chèques. - Gestion des stocks. 	
Missions spécifiques :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse des pièces et saisie des achats, notes de frais, avances de frais, caisses, 2. Vérification de la codification analytique des pièces avant saisie et contrôle mensuel de la comptabilité analytique en lien avec le contrôle de gestion de son périmètre 3. Lettrage des fournisseurs et notes de frais de son périmètre 4. Classement des documents comptables de son périmètre 5. Préparation des paiements sur SAGE Moyens de paiement 6. Intégration des banques, rapprochements bancaires, et suivi de la trésorerie 7. Suivi de dossiers transversaux 8. Saisie des immobilisations 9. Participation à l'élaboration du dossier de révision et des arrêtés de comptes 	
<p><i>La répartition des dossiers géographiques et des dossiers transversaux est réalisée par le responsable du service au sein de l'équipe de 7 comptables.</i></p>	

Rattachement hiérarchique :
<ul style="list-style-type: none"> - Elle/il est placé/e hiérarchiquement sous la responsabilité du/de la Directeur/trice Administratif/ve et Financier/ière - Elle/il rend compte de son travail et de l'organisation de celui-ci auprès du/de la Responsable du service comptabilité
Délégation / autonomie / responsabilités :
<ul style="list-style-type: none"> - Informe, alerte, rend compte régulièrement de la situation comptable au Responsable du service comptabilité
Relations fonctionnelles :
<ul style="list-style-type: none"> - Travaille en collaboration avec les membres de l'équipe comptabilité, contrôle de gestion, services généraux et RH - Travaille en relation avec le siège national et les régions
Obligations professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> - Respect des obligations légales liées aux domaines administratifs et financiers. - Devoir de réserve, de confidentialité et de respect de l'éthique de AIDES. - Respect des textes régissant l'activité des salariés de AIDES. - Obligation de participation à la formation initiale des volontaires et permanents de AIDES. - Participation aux réunions de salariés. - Participation souhaitée aux évènements de la vie associative.
Compétences attendues :
<ul style="list-style-type: none"> - Formation et expérience en comptabilité - Maîtrise du logiciel de comptabilité Sage (ou logiciel similaire), - Rigueur, sens de l'organisation - Aisance relationnelle
Conditions d'exercice :
<ul style="list-style-type: none"> - Secteur géographique d'affectation : Pantin - Type de contrat : CDI à temps plein - Statut non cadre - Catégorie de rattachement : 4 - Rémunération selon la grille de l'accord d'entreprise AIDES. - Mobilité géographique : déplacements ponctuels en région - Poste régi par l'accord d'entreprise et le règlement intérieur de AIDES. - Avantages : complémentaire santé, prévoyance, tickets restaurant d'une valeur de 8.90€ et remboursement carte Navigo à 50% - 25 jours de congés payés + 10 jours de congés exceptionnels

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à Arnaud LHUILLIER, Responsable comptable à l'adresse mail suivante : alhuillier@aides.org

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les Hépatites sont les bienvenues.